



Offene Stelle

Sachbearbeiter:in Administration und Betrieb (80%)

Die Schweizerische Botschaft in Berlin sucht per 01.07.2025 oder nach Vereinbarung eine/n Sachbearbeiter: in Administration und Betrieb (w/m/d).

Würde es Sie reizen, im Herzen der deutschen Hauptstadt in einem multikulturellen Umfeld für die Schweiz zu arbeiten? Haben Sie Lust auf abwechslungsreiche Aufgaben und den Kontakt mit Kunden? Dann haben wir die richtige Stelle für Sie!

Als Sachbearbeiter:in Administration und Betrieb sind Sie in enger Zusammenarbeit mit dem Betriebsleiter für verschiedene administrative und konsularische Angelegenheiten zuständig:

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei administrativen, konsularischen und logistischen Dienstleistungen der Botschaft
- Botengänge und Auftragsfahrten für die Botschaft
- Eingang, Verteilen des Kuriers und der täglichen Post (inklusive E-Mail)
- Verantwortliche Person für das digitale Registratursystem der Botschaft
- Assistenz des Betriebsleiters
- Stellvertreter des IT-Systemadministrators inklusive Mithilfe bei dem Unterhalt der IT-Infrastruktur inkl. WLAN und Telefonnetz

Ihr Profil:

- Schweizerische- Deutsche- oder EU/EFTA-Staatsbürgerschaft
- Permanenter Aufenthalt in Deutschland
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Abitur/Matura oder abgeschlossenes Hochschulstudium. Einsteiger/in sind willkommen
- Berufserfahrung von Vorteil
- Kenntnisse in IT-Angelegenheiten und Verwaltungstätigkeiten
- Führerschein und ausgewiesenes fahrerisches Können
- Gute Ortskenntnisse in Berlin
- Gute Umgangsformen, gepflegte Erscheinung
- Flexibel, zuverlässig, loyal und diskret
- Sehr gute Deutschkenntnisse im Wort und Schrift. Weitere Sprachen von Vorteil

Wir bieten: Eine interessante und langfristige Tätigkeit in der Schweizerischen Botschaft in Berlin. Gute Lohnbedingungen gemäss deutschem Arbeitsmarkt und flexible Arbeitszeiten. Angenehme Arbeitsatmosphäre in schönen Räumlichkeiten wie auch in einem motivierten und multikulturellen Team mit exzellentem Teamgeist. Es handelt sich um einen **Arbeitsvertrag nach deutschem Recht**.

Ihre Bewerbung: Richten Sie bitte schriftlich mit Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und wenn vorhanden Diplomen/Zeugnissen bis zum 23.05.2025 an:

Schweizerische Botschaft, Otto-von-Bismarck-Allee 4 A, 10557 Berlin
berlin.bewerbung@eda.admin.ch (bitte im Betreff Stelle ADMIN/BETRIEB angeben)