



Offene Stelle

Lust auf die Schweiz? Die Schweizerische Botschaft in Luxemburg sucht **per 1. September 2025** (nach Vereinbarung eventuell auch schon früher möglich)

Eine/n Persönliche/n Assistenten/In des Botschafters und Verantwortliche/n Administration (80 %)

Was Sie erwartet: Eine abwechslungsreiche Stelle in einem anregenden Schweizer Umfeld mit einem mehrsprachigen und sympathischen Team. Die Botschaft der Schweiz in Luxemburg vertritt die Schweizer Interessen im Grossherzogtum in den Bereichen Politik, Finanzen, Wirtschaft, Wissenschaft, Bildung und Kultur. Sie besteht aus einem sechsköpfigen Team und sucht nach Vereinbarung eine/n Persönliche/n Assistenten/In des Botschafters und Verantwortliche/n Administration (80 %). Mehr Information zur Schweizerischen Botschaft finden Sie auf der [Webseite](#).

Ihre Aufgaben

Assistenz des Botschafters

- Führung der Agenda und der Korrespondenz
- Vereinbarung von Terminen (Höflichkeitsbesuche, Working-Lunches, Dinners etc.)
- Spesenabrechnungen
- Organisation von Anlässen inklusive Nationalfeiertags-Empfang
- Organisatorische und logistische Vorbereitung von Besuchen und Delegationen aus der Schweiz
- Kontakte mit den anderen AssistentInnen pflegen (Botschaften anderer Länder, Luxemburgische Verwaltung etc.)

Administration

- Korrespondenz mit dem Aussenministerium und diversen Behörden
- Erledigung des diplomatischen Kuriers aus und für Bern
- Posteingang (Papier und Mailbox der Botschaft)
- Wöchentliche Kontrolle der Rechnungen und Versand zur Zahlung nach Bern, Führen der Kasse
- Führung von Listen im Personal- und buchhalterischen Bereich wie Absenzen-Kontrolle, Ferienliste etc.
- Führung der Registratur mittels internen Informatik-Anwendungen
- Verschiedene Bestellungen in Bern und vor Ort erledigen (Material, Wein, Zeitungen etc.)
- Weiterleitung von konsularischer Korrespondenz im Auftrag von Schweizer Behörden
- Weiterleitung von Anfragen an das Konsularcenter in Den Haag
- Aufgaben im IT- und Kommunikationsbereich

Ihr Profil / Ihre Kompetenzen

- Berufliche Grundbildung im kaufmännischen Bereich (Schweizer KV oder Ähnliches)
- Gute Kenntnisse von Luxemburg und der Schweiz sowie deren Behörden
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Muttersprache oder mindestens Niveau C1)
- Gute Französisch- und Englischkenntnisse, Luxemburgisch von Vorteil
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe
- Sowohl Interesse an administrativen Aufgaben als auch an gesellschaftlichen Aktivitäten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Gute IT-Anwenderkenntnisse

Wir offerieren

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mitten in der Oberstadt
- Anstellung nach luxemburgischem Recht mit entsprechender Entlohnung inklusive 13. Monatslohn, Sozialleistungen und einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Luxemburgische und Schweizerische Feiertage
- Möglichkeit, Weiterbildungskurse zu besuchen
- Wöchentliche Arbeitszeit: **32 Stunden (80%)**

Bewerbung

Interessierte Kandidaten/Kandidatinnen senden ihre schriftliche Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Diplomen/Zeugnissen sowie **Gehaltsvorstellungen** - ausschliesslich elektronisch - bitte **bis zum 31. Mai 2025 an:** luxembourg.bewerbungen@eda.admin.ch