



## Office Manager/In des Büro des Verteidigungsattaché der Schweizerischen Botschaft in Spanien

Madrid / 80% (verteilt auf 5 Arbeitstage / Woche)

Aufgaben	Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrative Betreuung des Büros des Verteidigungsattachés</li><li>• Bearbeiten der Korrespondenz in spanischer, französischer, deutscher und englischer Sprache (mündlich und schriftlich).</li><li>• Unterstützung bei der Organisation von Anlässen und Einladungen</li><li>• Teilnahme an Sitzungen / Anlässen der Botschaft oder an externen Anlässen</li><li>• Weitere Aufgaben innerhalb des Büro des Verteidigungsattachés oder der Botschaft</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossenen Universitäts- oder professionelle kaufmännische Ausbildung mit beruflicher Erfahrung</li><li>• Beherrschen der spanischen und französischen Sprache in Wort und Schrift (Muttersprache), sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache</li><li>• Kenntnisse der Schweiz und militärische Grundkenntnisse sind von Vorteil</li><li>• Professionelle Kommunikation in Wort und Schrift</li><li>• Selbständiges, zielgerichtetes Arbeiten in einem kleinen Team. Anpassungsfähigkeit, Loyalität und Diskretion sind zentral</li><li>• Sehr gute Kenntnisse der Office Produkte (vor allem Word, Outlook, PowerPoint und Excel)</li></ul>

Bewerbungsfrist: 24.09.2021 (Bewerbungen, die nach diesem Datum eingehen, werden nicht berücksichtigt, über den Stand der Bewerbungen wird keine Auskunft erteilt)

Arbeitsbeginn: 15.11.2021

Einzureichende Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an : [madrid.candidatura@eda.admin.ch](mailto:madrid.candidatura@eda.admin.ch)