



Konsularische/r Sachbearbeiter/in

Beschäftigungsgrad: 60%

Arbeitsaufnahme: 01.06.2024 oder nach Vereinbarung. Die Stelle ist aktuell auf ein Jahr, bis 31.05.2025, befristet (mit Verlängerungsmöglichkeit)

Ihre Aufgaben:

- An- und Abmeldungen der SchweizerbürgerInnen
- Ausweise (Pass und Identitätskarten), Mitarbeit mobile Passstation
- Zivilstandswesen und Schweizer Bürgerrecht
- Bestätigungen und Bescheinigungen, Vorbereitung von Beglaubigungen
- Unterstützung von Durchreisenden, Behandlung von Konsularschutzfällen
- Schalterdienst, sowie telefonische und schriftliche Beratung
- Bereitschaft Pikettdienst zu leisten

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, mit Vorteil Erfahrung in der konsularischen Sachbearbeitung, Gemeindewesen oder ähnlichem Fachbereich
- Gute Informatikkenntnisse (MS-Office Paket) und die Bereitschaft sich spezifische entsprechende EDV-Anwenderkenntnisse in verschiedenen Programmen anzueignen
- Selbständige, dienstleistungsorientierte, effiziente sowie ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft sich in einem sich rasch verändernden Umfeld laufend anzupassen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, schriftlich und mündlich in Deutsch, Französisch und Spanisch, Italienisch von Vorteil

Bewerbungsfrist: 05.05.2024

Bewerbungen, die nach diesem Datum eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Wenn Sie Fragen zu den Bedingungen der Stelle haben, schreiben Sie bitte an:

madrid.candidatura@eda.admin.ch

Über den Stand des Auswahlverfahrens wird keine Auskunft erteilt.

Die Anstellung erfolgt nach lokalem spanischem Arbeitsrecht.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf richten Sie bitte an:

madrid.candidatura@eda.admin.ch

Bewerbungen ohne Lebenslauf und Motivationsschreiben werden nicht berücksichtigt.

Madrid, 17.04.2024