



Office Manager/in an der Schweizerischen Botschaft in Ankara (lokale Anstellung nach türkischem Recht)

Die Schweizerische Botschaft in Ankara hat die Stelle einer Office Manager/in im Büro des Verteidigungsattachés neu zu besetzen:

Aufgaben

- Leitung des Büros, Steuerung aller administrativen Abläufe
- Planung und Reporting in den Bereichen Finanzen und Termine
- Zusammenstellen von Berichten im sicherheitspolitischen Bereich, Recherchearbeiten dazu
- Erledigung administrativer Aufgaben für Dienstreisen und Anlässe
- Allgemeine Unterstützungsarbeiten zugunsten der Botschaft

Anforderungen

- Bachelorabschluss in Public Administration oder Übersetzung oder gleichwertige Ausbildung z.B. als Direktionsassistentin
- mindestens fünf Jahre relevante Berufserfahrung
- Interesse an sicherheitspolitischen Zusammenhängen
- ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten, sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Exaktheit, Selbstorganisation und Selbständigkeit, Fähigkeit zur Integration und zur Zusammenarbeit in einem bestehenden Team;
- gefestigte und motivierte Persönlichkeit, Integrität, Takt, Verschwiegenheit
- Informatik: sehr gute Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und Erfahrung mit sozialen Medien
- Sehr gute Türkischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1)
- Sehr gute Deutsch-, Englisch oder Französischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1)

Anfangsdatum: Per **15. September 2024**

Bewerbung

Vollständige Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Curriculum Vitae mit zwei Referenzen und Sprachdiplomen; alles auf Deutsch, Französisch oder Englisch) sind in elektronischer Form bis zum **24. Mai 2024** an folgende E-Mail-Adresse zu senden:
ankara.defence@eda.admin.ch

Nur ausgewählte Bewerberinnen oder Bewerber mit geeignetem Profil werden zu einem Vorstellungsgespräch und zu Tests eingeladen.