



Asistente Administrativa/o y Consular

La Embajada de Suiza en Buenos Aires busca una/un candidata/o calificada/o para un puesto 100% permanente como Asistente Administrativa/o y Consular en el Centro Consular Regional Buenos Aires a partir del **15 de abril de 2024**.

Deberes y responsabilidades:

- Tratar asuntos de estado civil
- Establecer pasaportes
- Redactar correspondencia y notas verbales de la Embajada, incluso con/a las autoridades argentinas
- Tramitar las formalidades relacionadas con la llegada/salida de empleados transferibles y las formalidades relacionadas con la compraventa de vehículos
- Asistir en el trabajo consular general
- Asistir a la Jefa de Administración en todas las áreas de administración.
- Trabajar y cooperar en forma proactiva con todas las secciones de la Embajada según sea necesario para el buen funcionamiento de las operaciones
- Tratar asuntos en el registro de los suizos en Argentina, Uruguay y Paraguay
Administrar el sistema de archivos de la Embajada, registrar correo entrante y saliente

Requisitos: (Por favor, postularse sólo si reúne TODOS los criterios siguientes)

- Ciudadanía suiza
- Excelentes habilidades comunicacionales (escrita y oral) en alemán y/o francés, con al menos un conocimiento pasivo del otro idioma
- Excelentes habilidades comunicacionales en español, incluyendo la capacidad de desenvolverse por escrito y verbalmente
- Al menos tres años de experiencia en entorno de oficina
- Conocimientos informáticos, incluyendo Microsoft Word, Excel y Outlook, además de experiencia en base de datos
- Fuerte sentido de la confidencialidad
- Habilidades interpersonales para resolver problemas
- Mentalidad de trabajo en equipo y capacidad para trabajar hacia el logro de objetivos, con atención al detalle y la capacidad de realizar múltiples tareas en un entorno muy dinámico
- Interés y placer por el contacto con el cliente, fuertes habilidades de servicio al cliente

Ofrecemos:

- Agradable atmósfera de trabajo
- Trabajo interesante en una representación extranjera
- Sueldo competitivo en moneda local
- Lugar de trabajo en C.A.B.A, cercano a Plaza San Martín/Estación Retiro

Para postularse:

Envíe su CV y una carta de presentación/motivación **hasta el 28 de febrero de 2024** en formato electrónico (archivo PDF) a: buenosaires.empleo@eda.admin.ch . En la línea de asunto escriba "Asistente Administrativa/o" para asegurar el procesamiento oportuno de su solicitud.

No recibiremos llamadas telefónicas. Sólo nos pondremos en contacto con las personas que hayan sido seleccionadas para una entrevista.