



OFERTA DE EMPLEO

La Embajada de Suiza en Bolivia, con sede en la ciudad de La Paz, desea incorporar a

un/a Chofer / Auxiliar Administrativo/a

a tiempo completo para conducir y asistir a la Embajadora en sus desplazamientos oficiales y apoyar en asuntos administrativos y organizativos. Si usted posee un alto sentido de responsabilidad, habilidades para gestionar procesos administrativos de forma eficiente y desea trabajar en un entorno internacional, **¡esta puede ser su oportunidad!**

Objetivo de la posición:

- Conducir y asistir a la Embajadora y/o otros funcionarios en sus desplazamientos oficiales asegurando rutas eficientes y garantizar la seguridad y puntualidad en los traslados.
- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones (control de mantenimiento, registro del libro de recorrido, limpieza y revisiones técnicas).
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento a trámites administrativos y gubernamentales.
- Realizar labores generales de oficina, como distribución, redacción y digitalización de correspondencia, apoyo en archivo y gestión de documentos.
- Realizar labores de mensajería y diligencias externas, manteniendo comunicación con proveedores y entidades pertinentes.
- Responsable del manejo y rendición de caja a su cargo.
- Apoyar la gestión de logística, inventarios y adquisiciones.
- Cooperar estrechamente con contactos internos y externos.

Requisitos:

- Título profesional en el ámbito de administración (Título de Técnico Superior)
- 3 años de experiencia de trabajo. Experiencia previa como chofer (idealmente en entornos formales o instituciones públicas/privadas).
- Habilidades para gestionar procesos administrativos.
- Español fluido (oral y escrito). Conocimientos básicos de inglés.
- Se valoran conocimientos de alemán y/o francés.
- Licencia de conducir tipo "C" válida en Bolivia con un historial de manejo limpio.
- Se valorará experiencia previa en entornos diplomáticos/organismos internacionales.

Competencias generales:

- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Word, Excel o similar).
- Alta capacidad de resolver problemas y disposición y flexibilidad para trabajar en horarios irregulares (p. ej. eventos por las noches, viajes fin de semana).
- Capacidad para trabajar de forma independiente y organizada.
- Capacidad para trabajar bajo presión y alta resistencia
- Disponibilidad para viajes de servicio.
- Discreción y lealtad.
- Trato cordial y habilidad para relacionarse en un entorno multicultural.
- Comunicación interpersonal efectiva.
- Personalidad con iniciativa propia y proactividad.



Condiciones de contratación:

- Buen ambiente de trabajo y estabilidad laboral.
- Contrato inicial por tiempo definido de 1 año (con tres meses de prueba), con posibilidad de extensión o transformación en un contrato de trabajo indefinido.
- Inicio de labores: 01.04.2025 o por acuerdo.

Postulación:

Envío de la postulación hasta el **lunes, 24 de marzo de 2025** (No se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas fuera de plazo) a:

lapaz.reclutamiento@eda.admin.ch

- Carta de postulación con pretensión salarial (máximo 1.5 páginas).
- Formulario de inscripción debidamente llenado.
- Hoja de Vida (CV) actualizado con foto actual (máximo 3 páginas).
- Certificado de trabajo.
- 2 cartas de referencia como mínimo.

Nota importante: La solicitud debe realizarse personalmente y de forma honesta. Se contactará solo a los candidatos preseleccionados que cumplan con el perfil y los requisitos para una evaluación y una entrevista. Se anima especialmente a las mujeres y a los representantes de minorías étnicas y religiosas a que presenten su candidatura.

¡Esperamos su postulación!