



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

Asistente en asuntos económicos y de innovación

Jornada laboral: 80-100 % / **Lugar de trabajo:** La Paz / **Plazo del contrato:** 6-12 meses

Si desea adquirir experiencia profesional y, al mismo tiempo, familiarizarse con las diferentes funciones y tareas de una representación diplomática en un entorno interesante, estaremos encantados de recibir su solicitud.

Sus tareas

- Apoyo en el seguimiento del entorno económico en Bolivia.
- Apoyo en la preparación de eventos, reuniones y visitas oficiales en los ámbitos de economía, ciencia y tecnología, en coordinación con actores locales y suizos.
- Apoyo en la identificación de oportunidades de exportación e inversión entre Suiza y Bolivia.
- Apoyo puntual a la SwissCham Bolivia.
- Apoyo en la sistematización de datos y buenas prácticas suizas en temas de sostenibilidad empresarial, innovación económica y cooperación público-privada.
- Apoyo en el seguimiento y análisis del ecosistema boliviano de innovación, emprendimiento y ciencia (universidades, centros de investigación, start-ups, etc.).
- Apoyo en la preparación de publicaciones en redes sociales y contenidos digitales sobre temas de innovación suiza (p. ej. tecnología limpia, economía circular, educación dual, etc.).
- Mapeo y contacto inicial con exalumn@s bolivianos de universidades suizas o programas de intercambio.
- Apoyo en la redacción de informes breves y síntesis temáticos sobre desarrollos económicos y científicos relevantes en Bolivia y la región andina.
- Dispuesto a viajes de servicios.

Su perfil

- Egresado/a reciente (no más de 12 meses desde la obtención del título) a nivel de maestría (Master) en economía, comercio internacional, relaciones internacionales, administración de empresas, ciencias políticas o áreas afines.
- Interés demostrado en temas de innovación, sostenibilidad, cooperación científica o emprendimiento.
- Excelentes habilidades de redacción en español y buena comprensión del inglés; conocimientos de francés o alemán son una ventaja.
- Buen manejo de redes sociales (contenido) y herramientas digitales (MS 365, IA etc.).
- Capacidad de trabajar de manera autónoma, iniciativa personal y sensibilidad para temas interculturales.
- Identificación con los valores de Suiza, actuando con discreción, profesionalismo, responsabilidad, honestidad y un alto compromiso con la calidad y el servicio.
- Disponibilidad para participar en eventos ocasionales fuera del horario de oficina.

Inicio del trabajo: enero/febrero de 2026

Duración del contrato: 6-12 meses (dependiendo del perfil, con posibilidad de prórroga hasta un máximo de 12 meses)

Envíe la documentación completa de su solicitud

- Carta de postulación/motivación (máximo 1.5 páginas).
- Hoja de Vida (CV) actualizado con foto actual (máximo 3 páginas).
- Certificado de trabajos (si hubiera).
- 1 cartas de referencia como mínimo.

a: lapaz.reclutamiento@eda.admin.ch

Plazo de solicitud: 30 de noviembre de 2025

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 que presenten su candidatura.

Información sobre el empleador

En la Embajada de Suiza en La Paz, trabajará en un equipo pequeño, motivado y experimentado en un entorno muy interesante.

<https://www.eda.admin.ch/countries/bolivia/de/home.html>

La Administración Federal Suiza respeta las diferentes trayectorias profesionales de sus empleados y valora su diversidad. La igualdad de trato es una prioridad absoluta.

¡Esperamos su postulación!