Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

La Embajada de Suiza en Cuba busca un/a

Empleado/a contable y asistente administrativo/a

100% La Habana

La Embajada de Suiza en La Habana representa los intereses de Suiza en Cuba y Jamaica. Ofrece un amplio servicio público a los ciudadanos suizos en el extranjero y clientes. Para más información: www.eda.admin.ch/havana

La Embajada de Suiza le propone un trabajo interesante y desafiante en un entorno dinámico. Como miembro de nuestro equipo, será responsable de las finanzas y tareas administrativas. Con sus conocimientos y experiencia, contribuirá activamente a la calidad de los servicios de la Embajada.

Sus tareas

Tareas contables y financieras
•Registro de todos los movimientos contables generados por el uso de las distintas cuentas bancarias y cajas durante el mes, aplicando las reglas, normas, procedimientos y herramientas de gestión Financiera y del Sistema de Control Interno.
•Manejo de las cajas chicas de La Embajada.
•Confección de cheques y transferencias para los distintos pagos a realizar en el país o fuera de Cuba.
•Conciliación de las distintas cuentas bancarias y las cajas chicas.
•Preparación e impresión de informes financieros, análisis y estadísticas.
•Confección, análisis y seguimiento al presupuesto de gastos anuales de la Embajada (Global Budget) y de los Pequeños proyectos.
•Supervisión de la liquidez considerando aspectos de seguridad y de disponibilidad.
•Contribuir al proceso de preparación de las auditorías internas.
•Actualización de los reglamentos y análisis financieros.

Tareas administrativas
•Actualización de los distintos ficheros administratvos
•Confección y supervisión financiera de los distintos contratos de administración (edificios, mantenimiento, etc.)
•Correspondencia con empresas e instituciones con las que mantenemos relaciones contractuales o generamos servicios.

Su perfil

• Licenciatura en Contabilidad y Finanzas.
• Talento para los números y los cálculos.
• Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
•Dominio del español y del Inglés nivel intermedio, se valoraría mucho el conocimiento de un idioma suizo (D/F/I).
• Capacidad para comunicarse de forma profesional, tanto oral como por escrito.
• Muy buen dominio de las herramientas de Microsoft Office (en particular Excel, Word, Outlook y PowerPoint).
• Buena capacidad de organización.
• Ética, Integridad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, iniciativa, buenos modales y discreción.
• Capacidad para trabajar de forma independiente.
• Competencia intercultural.

Se invita a los candidatos interesados, que cumplan los requisitos estipulados en el anuncio a que presenten su solicitud por escrito por correo electrónico a **havana@eda.admin.ch** con los siguientes documentos:

- Carta de motivación
- CV, copia del pasaporte/ ID, referencias de trabajo
- Certificado(s) de empleo

Plazo de solicitud: 20.04.2025

Inicio relacion laboral: 15.05.2025

La administración federal está atenta a las diferentes trayectorias vitales de sus empleados y aprecia su diversidad. Da la máxima prioridad a la igualdad de trato.