



Office Manager – Agregaduría de Defensa de la Embajada de Suiza

La Embajada de Suiza en Madrid convoca un puesto de office manager en la Agregaduría de Defensa.

Contrato a tiempo parcial 80% o Contrato a tiempo completo 100% (por definir)

Contrato local bajo legislación española

Inicio de funciones : 1^{er} noviembre 2025

Duración del contrato : indefinido

Sus tareas:

- Gestión y administración de la oficina de la Agregaduría de Defensa, incluyendo organización de citas e invitaciones oficiales y gestión de la agenda
- Investigación, análisis y elaboración de documentos y correspondencia según altos estándares profesionales
- Correspondencia administrativa con las autoridades militares españolas y suizas
- Organización de eventos, invitaciones y visitas oficiales, incluyendo cuestiones protocolarias
- Planificación anual de labores y finanzas y control de los mismos según normativa interna
- Asegurar la conexión con la Embajada y reemplazo del Agregado de Defensa en reuniones
- Demás tareas típicas de secretariado
- Pequeñas traducciones del español al francés o al alemán, y viceversa

Sus competencias :

- De preferencia con formación universitaria o con formación profesional de secretariado con experiencia laboral en un puesto similar de asistente
- Conocimientos de Suiza y se valorará los conocimientos de la estructura y del funcionamiento del gobierno suizo
- Buen sentido de la responsabilidad, orientación hacia los objetivos y resultados, así como hacia los servicios
- Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad, resistencia al estrés, fiabilidad, lealtad y discreción
- Capacidad de comunicación, de trabajar en equipo y de aceptar las críticas
- Muy buenos conocimientos informáticos, en especial del paquete Office
- Idiomas: español (nivel C2), francés (nivel C1-C2), alemán (B2), inglés (nivel B2)

Lo que ofrecemos:

- Tareas interesantes y variadas en un ámbito diplomático.
- Un entorno de trabajo dinámico y agradable.
- Un puesto que ofrece una gran autonomía y permite desarrollar la iniciativa personal.

Le rogamos que nos envíe su candidatura (con CV y carta de motivación) por correo electrónico a madrid.candidatura@eda.admin.ch antes del **10 de octubre de 2025**.

Madrid, le 24.09.2025