



Office manager / Bureau de l'attaché de défense de l'ambassade de Suisse en Espagne

Madrid / travail à 60 % (5 jours / semaine)

Responsabilités	Qualifications
<ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative du bureau de l'attaché de défense• Correspondance en espagnol, français, allemand et anglais à l'oral et à l'écrit• Soutien à l'organisation d'événements et à l'envoi d'invitations• Participation à des réunions et à des événements internes ou externes à l'ambassade• Autres tâches pour le bureau de l'attaché de défense ou pour l'ambassade	<ul style="list-style-type: none">• Formation universitaire ou commerciale achevée et expérience professionnelle• Parfaite maîtrise (niveau langue maternelle) de l'espagnol et du français à l'oral et à l'écrit et très bonne connaissance de l'anglais et de l'allemand• Une connaissance de la Suisse et des connaissances de base sur le monde militaire constitueraient un atout• Capacité à communiquer de manière professionnelle, à l'oral et à l'écrit• Travail autonome et axé sur les objectifs au sein d'une petite équipe. Loyauté, discrétion et capacité d'adaptation• Très bonne maîtrise des outils Microsoft Office (en particulier Word, Outlook, PowerPoint et Excel)

Date limite de dépôt des candidatures : 25.09.2020 (Passé cette date, aucune candidature ne sera considérée. Aucune information ne sera donnée concernant l'état des dossiers.)

Date d'entrée en fonction : 16.11.2020

Documents à nous faire parvenir :

- Lettre de motivation
- CV
- Certificat(s) de travail

Les candidatures sont à adresser à : madrid.candidaturava@eda.admin.ch