



Istanbul, 16.09.2019

Offre d'emploi

Le Consulat général de Suisse à Istanbul cherche pour le 1^{er} décembre 2019 ou à convenir:

Assistant/e du Chef de poste (100%)

Tâches:

- Secrétariat du chef de poste :
Traductions Français et/ou Allemand-Turc-Français et/ou Allemand, Service de protocole, préparation de visites de délégations, invitations du chef de poste, gérance du réseau de contact du chef de poste, correspondance en turc, français et/ou allemand et anglais
- Suivi des médias turcs et des médias sociaux, information sur des événements importants, contact avec les autorités turques en cas de crise.
- Responsable du programme de gestion de contacts, préparation de notes diplomatiques, correspondance pour la chancellerie
- Gestion des formalités douanières des transports et déménagements
- Soutien administratif, selon besoin

Profil:

- De préférence, expérience dans une ambassade ou un consulat ainsi qu'avec les autorités turques.
- Bonne capacité d'adaptation, esprit d'initiative, sens de l'organisation, travail de précision, capacité à travailler sous pression et de façon autonome tout en ayant un esprit d'équipe, sens des responsabilités
- Disponibilité, loyauté et discrétion
- En plus du turc, excellentes connaissances orales et écrites du français ou de l'allemand ainsi que bonnes connaissances de l'anglais
- Connaissances solides d'informatique (Windows, Word, Excel)

Candidatures:

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur dossier (lettre de motivation en français, CV avec photo, références, etc.) par voie électronique avec la remarque « offre d'emploi » **jusqu'au 30 octobre 2019** au Consulat général de Suisse à Istanbul:

istanbul@eda.admin.ch