



Anuncio de Empleo

Empleada/o para la Sección Consular, Embajada de Suiza en Bogotá, Colombia.

Carga laboral 100% (40 Horas por semana)
Inicio de labores: 16.06.2023 (o en fecha a convenir)
Fecha límite de solicitud: 10.06.2023

Descripción:

Buscamos una persona polifacética con varios años de experiencia en el campo de la administración pública para completar nuestro equipo.

Tareas:	Perfil:
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo autónomo de tareas consulares (Actos de Estado Civil, Visas, Pasaportes, Certificados y confirmaciones).• Apoyo administrativo en la oficina consular, en todos los temas.• Atención al cliente en ventanilla y al teléfono.• Correspondencia electrónica (E-Mail)• Reemplazo de colegas.• Apoyo y trabajo conjunto con el equipo consular.	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de una lengua oficial suiza (Alemán, Francés, Italiano) oralmente y por escrito, obligatorio.• Deseable lengua materna Alemán o Francés.• Muy buenos conocimientos de Español.• Buen dominio del inglés será una ventaja.• Muy buenos conocimientos de MS Word, Excel, Outlook.• Deseable larga experiencia en un puesto administrativo.• Habilidades organizativas• Estilo de trabajo independiente, orientado a objetivos y eficiente.• Experiencia en contacto con clientes.• Se valorará el conocimiento de la mentalidad y las autoridades suizas.

Por favor envíenos su candidatura al correo bogota@eda.admin.ch con los siguientes soportes, únicamente en Alemán o Francés:

- Curriculum Vitae con referencias
- Carta de motivación
- Fecha de disponibilidad y aspiración salarial.

¡Esperamos recibir su candidatura!