



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Die Schweizerische Botschaft in Kuba suchte eine/n

Buchhalter/in und Verwaltungsassistent/in

100% Havanna

Die Schweizerische Botschaft in Havanna vertritt die Interessen der Schweiz in Kuba und Jamaika. Sie erbringt öffentliche Dienstleistungen für Schweizer Bürger/Innen und Kunden im Ausland. Weitere Informationen: www.eda.admin.ch/havana

Die Schweizerische Botschaft bietet Ihnen eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Als Mitglied unseres Teams sind Sie für finanzielle und administrative Aufgaben verantwortlich. Mit Ihrem Wissen und Ihrer Erfahrung tragen Sie aktiv zur Qualität der Dienstleistungen der Botschaft bei.

Ihre Aufgaben

Buchhaltung und finanzielle Aufgaben

- Verbuchungen, Erfassung Buchhaltungsbewegungen, die sich aus der Nutzung der Konti ergeben, unter Anwendung der Regeln, Normen, Verfahren und Instrumente der Finanzverwaltung und des internen Kontrollsystems.
- Verwaltung der Kassen der Botschaft.
- Vorbereitung von Schecks und Überweisungen, sowie Zahlungen innerhalb und ausserhalb Kubas.
- Abstimmung der verschiedenen Budgets und Konten.
- Vorbereitungen und Druck der verschiedenen Finanzberichte, Tabellen, Auswertungen und Statistiken.
- Vorbereitung, Analyse und Überwachung des jährlichen Ausgabenbudgets der Botschaft (Globalbudget) und kleinere Projekte.
- Überwachung der Liquidität unter Berücksichtigung von Sicherheits- und Verfügbarkeitsaspekten.
- Mitwirkung bei der Vorbereitung interner Audits.
- Aktualisierung der Finanzvorschriften und Auswertungen.

Administrative Aufgaben

- Aktualisierung von Verwaltungsakten / Dossiers.
- Vorbereitung und finanzielle Überwachung der Verträgen (Gebäude, Unterhalt, Institutionen, usw.).
- Korrespondenz mit Unternehmen & Institutionen, mit welchen wir vertragliche Beziehungen unterhalten oder die Dienstleistungen erbringen.

Ihr Profil

- Bachelor Abschluss in Rechnungswesen und Finanzen.
- Flaire für Zahlen, Rechnen, Mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Fließende Beherrschung des Spanischen und mittlere Englischkenntnisse, Kenntnisse einer Schweizer Sprache (D/F/I) wären von grossem Vorteil.
- Fähigkeit zur professionellen Kommunikation in Wort und Schrift.
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Excel, Word, Outlook und PowerPoint).
- Gute Organisationsfähigkeiten.
- Integrität, Korrektheit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative, gute Umgangsformen und Diskretion.
- Selbständiges Arbeiten.
- Interkulturelle Kompetenz.

Interessierte welche die obenaufgeführten Voraussetzungen / Profil erfüllen, werden gebeten ihre Bewerbung mit den unten erwähnten Unterlagen einzureichen: **havana@eda.admin.ch**.

- Bewerbungsschreiben mit Fähigkeitsausweisen
- Lebenslauf, Kopie des Reisepasses /ID, Referenzen
- Arbeitszeugnis(se)

Bewerbungsfrist: 20.04.2025

Beginn des Arbeitsverhältnis: 15.05.2025

Die Bundesverwaltung respektiert die unterschiedlichen Lebensläufe ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und schätzt deren Vielfalt. Die Gleichbehandlung hat oberste Priorität.