



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

Madrid / travail à 80 % (5 jours / semaine)

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

Date limite de dépôt des candidatures : 24.09.2021 (Passé cette date, aucune candidature ne sera considérée. Aucune information ne sera donnée concernant l'état des dossiers.)

Date d'entrée en fonction : 15.11.2021

Documents à nous faire parvenir :

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

Les candidatures sont à adresser à : [madrid.candidatura@eda.admin.ch](mailto:madrid.candidatura@eda.admin.ch)