

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Assistenz/Empfang OSZE

**Die Ständige Vertretung der Schweiz bei der OSZE, den Vereinten Nationen und den Internationalen Organisationen bietet ab 1. Oktober 2016 eine bis Ende Dezember 2017 befristete Assistenzstelle im OSZE-Team der Mission an.**

Das Aufgabengebiet dieser Stelle deckt eine Vielzahl sehr unterschiedlicher Aufgabengebiete ab, was ein solides Zeitmanagement voraussetzt. Ebenso wichtig ist durch den regelmässigen Kundenkontakt ein freundliches, professionelles Auftreten.

#### **Aufgaben**

Als Teamassistent/in der Ständigen Vertretung der Schweiz bei der OSZE sind Sie für die allgemeinen Assistenzaufgaben wie Einladungsmanagement, Organisation von Dienstreisen sowie der Informationsverteilung u.a. im Online-Kollaborationssystem des Schweizerischen Departements für auswärtige Angelegenheiten zuständig. Zu Ihren Zuständigkeiten gehören aber auch der Besucherempfang, die Gästebetreuung, die Verwaltung der Mailbox, die Postabwicklung, das Bestellwesen und die Telefonzentrale. Zudem führen Sie die Ablage der Vertretung sowie das Archivsystem und verwalten die elektronische Registratur.

#### **Anforderungsprofil:**

- Schweizer Bürgerrecht, Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedslandes, oder aufrechte Arbeitsberechtigung für Österreich
- Matura/Abitur bzw. Erfahrung im Assistenzbereich
- Nachweisbares Interesse an internationale Organisationen und Politik
- Arbeitserfahrung im internationalen Umfeld (OSZE, UNO, ...) von Vorteil
- Arbeitserfahrung im Eventmanagement von Vorteil
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit, gutes Zeitmanagement, Eigeninitiative, Stressresistenz
- Freundliches, professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französisch mindestens passiv

**Wir bieten** eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein leistungsgerechtes Gehalt. Die Anstellung erfolgt gemäss österreichischem Arbeitsrecht.

Interessenten bewerben sich mit Motivationsschreiben und Lebenslauf auf Deutsch, Französisch oder Englisch bis spätestens am 9. September 2016 an Hr. Minister Jean-Luc Oesch ([vim.osze@eda.admin.ch](mailto:vim.osze@eda.admin.ch)).