

Die belgische Botschaft in Bern sucht einen

Polyvalenten Mitarbeiter in der Verwaltung mit Hauptaufgaben im Sekretariat und Organisation (100%) – m/w

Dauer: 1 Jahr (mit Möglichkeit zur Verlängerung)

Brutto monatliches Basisgehalt: 6002,67 CHF

Arbeitgeber

Die Belgische Botschaft in Bern vertritt unser Land den schweizerischen und liechtensteinischen Behörden gegenüber und verteidigt die Interessen Belgiens in beiden Ländern. Ebenso ist es die Anlaufstelle für eine Vielzahl administrativer Dienste zugunsten der Belgischen Gemeinschaft in der Schweiz und in Liechtenstein.

Stellenbeschreibung

Ihr Zuständigkeitsbereich als „**Sekretariatsmitarbeiter**“:

- Verwaltung der Terminkalender und anderen Planungstools
- Die notwendigen Kontakte mit offiziellen örtlichen Behörden, anderen Vertretungen, Privatorganisationen, Lieferanten, etc. ... führen
- Den eingehenden wie auch ausgehenden Schriftwechsel sortieren und registrieren
- Korrekturlesen (Rechtschreibung, Lay-out, ...) von Dokumenten
- Beantworten von einfachen Anfragen (Telefon, Mails, Briefe, ...)
- Aufsetzen von Briefen / Verbalnoten / Mitteilungen aller Art
- Erstellen von Spreadsheets und die Vorbereitung einfacher Präsentationen
- Protokollführung bei Besprechungen
- Vorbereitung von Dienstreisen (Tickets, Hotels, etc. buchen)
- Buchhalterische Aufgaben
- Recherche und Aktualisierung von Informationen und nützlichen Dokumentationen für die Arbeit der Kollegen
- Dossiers für Besprechungen/Dienstreisen vorbereiten bzw. ergänzen
- Regelmäßiges Feedback über den aktuellen Stand diverser Dossiers geben
- Einfache instruktionsgebundene Akten verwalten (Diploflights, tägliche Bekanntmachungen an örtlichen Behörden, ...)

Ihr Zuständigkeitsbereich als „**Organisator**“:

- Aufstellen der Planung, Einschließlich Vorbereitung und Verwaltung der Buchhaltungsplanung
- Eine Liste der Teilnehmer bzw. geladene Gäste erstellen und das Vorbereiten der Einladungen
- Eine Liste des benötigten Materials bzw. Dienstleistungen aufstellen (Räumlichkeiten, erforderliches Material, Catering, Dolmetscher, ...)
- Lieferanten kontaktieren um Angebote einzuholen und nach einer ersten Analyse gegebenenfalls dem/den Vorgesetzten Vorschläge zu unterbreiten
- Buchung von Flügen, Bahnreisen, Hotels, Restaurants, etc.
- Personenbeförderung (und ggf. Bereitstellung der Fahrzeuge) zu den Veranstaltungsorten, zur Botschaft, zum Hotel, etc. organisieren

Einstellungsvoraussetzungen und gewünschte Fähigkeiten

Soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit

- Service- und lösungsorientiertes Handeln
- Zuverlässig, vertrauenswürdig und loyal
- Anpassungsfähig und flexibel (z. B. gelegentliche Arbeit außerhalb der Bürozeiten)
- Entwicklungsfähig
- Selbständiges Arbeiten, um die eigenen Ziele und gestellten Aufgaben zu verwirklichen

Technische Fähigkeiten:

- Sprachen: gute schriftliche und mündliche Kenntnisse der drei belgischen Landessprachen (NL, FR, DE). Englisch- und/oder andere europäische Sprachenkenntnisse sind von Vorteil.
- ICT-Tools: gute Benutzerkenntnisse von MS Office (Outlook, Excel, Word, Powerpoint). Kenntnisse anderer arbeitsrelevanter Anwendungen sind von Vorteil.
- Gute Kenntnisse über die Nutzung der wichtigsten sozialen Medien sind erforderlich.

Einstellungsvoraussetzungen:

Der/die Bewerber(in) muss sich legal in der Schweiz aufhalten und beim Bürgeramt seines Wohnortes gemeldet sein.

Auswahlverfahren

Reichen Sie bitte Ihr vollständiges Bewerbungsdossier mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kopie Ihrer Zeugnisse, Zertifikate und Arbeitszeugnissen von Ihren bisherigen Arbeitgebern, die Ihre Bewerbung stützen können, ein.

Sie können das Dossier per Post an folgende Adresse schicken: Weltpoststrasse 4, Postfach, 3000 Bern 16, z.Hd. Herrn Mattias Van Hecke oder an die folgende E-Mail-Adresse: mattias.vanhecke@diplobel.fed.be (nur PDF-Dateien).

Bewerbungsschluss: 15/01/2025.

Nach einer ersten Vorauswahl auf Basis dieser schriftlichen Bewerbung werden die ausgewählten Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

Wir bieten

- Einen Vollzeitvertrag mit 40 Std.pro Woche nach schweizerischem Arbeitsrecht
- Die Möglichkeit einer begrenzten Telearbeit (1T/Woche) je nach den Bedürfnissen des Dienstes
- 13 Monatsgehälter
- Eine dem Aufgabenspektrum angepasste Ausbildung
- Ein hochintensives, dynamisches und angenehmes Arbeitsumfeld
- Kontakt mit der belgischen Gemeinschaft in der Schweiz und in Liechtenstein