



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Die Schweizerische Botschaft in Kuba suchte eine/n

Verwaltungsassistent/in Botschaft multifunktionale Teilzeitbeschäftigung (50%)

50% 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

Administrative Aufgaben / Einsatzmöglichkeiten

- Korrespondenz, Telefone, Empfang, Einsatzreserve je nach Bedarf und Anwesenheitssituation des administrativen Lokalpersonal
- Verbuchungen, Erfassung Buchhaltungsbewegungen unter Anwendung der Regeln, Verfahren und Instrumente der Finanzverwaltung und des internen Kontrollsystems, Abstimmung der verschiedenen Budgets und Konten
- Vorbereitungen und Druck der verschiedenen Finanzberichte, Tabellen, Auswertungen und Statistiken
- Überwachung der Liquidität
- Mitwirkung bei der Vorbereitung interner Audits
- Auswertungen

Administrative und konsularische Aufgaben

- Aktualisierung von Verwaltungsakten / Dossiers und Unterstützung bei konsularischen Arbeiten.
- Vorbereitung und finanzielle Überwachung der Verträgen (Gebäude, Unterhalt, Institutionen, usw.).
- Korrespondenz mit Kunden, Unternehmen & Institutionen und Behörden, idealerweise auch in einer schweizerischen Landessprache (D/F/I).

Ihr Profil

- Arbeitserfahrungen in Botschaften, Konsulaten oder im Rechnungswesen.
- Flexible, Multifunktional, Fähigkeiten für Korrespondenz, Zahlen, Rechnen, Mindestens 3 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 und Interkulturelle Kompetenz.
- Anstellung 50 % Beschäftigungsgrad (halbtags oder während zwei / drei Tagen in der Woche)

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: 15.11.2025

Beginn des Arbeitsverhältnisses: 01.01.2026 (nach Vereinbarung)

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