



Die Schweizerische Botschaft in Den Haag

sucht für das Regionale Konsularcenter Benelux

eine/n **Konsularische/r Mitarbeiter/in 80%**

ab **1. April 2025** oder nach Vereinbarung

Das Regionale Konsularcenter Benelux ist der Schweizerischen Botschaft in Den Haag angegliedert und für alle konsularischen Angelegenheiten in den Niederlanden, Belgien und Luxemburg zuständig. Zur Verstärkung unseres aufgestellten Konsularteam suchen wir eine motivierte und offene Persönlichkeit.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Erbringung von konsularischen Dienstleistungen für Schweizer Staatsangehörige, die in den Benelux-Ländern leben oder sich vorübergehend im Ausland aufhalten (Zivilstands- und Meldewesen, Ausweise, Bestätigungen, Beglaubigungen, etc.), sowie für ausländische Staatsangehörige, die in die Schweiz reisen möchten (Migration und Visa). Kundenbetreuung per E-Mail, am Schalter und per Telefon.

Wir suchen eine aufgestellte Person mit folgendem Profil:

- Vorzugsweise kaufmännische Grundausbildung und administrative Berufserfahrung mit Kundenkontakt (Einwohnerkontrolle, Zivilstandswesen und/oder Migration von Vorteil)
- Kontaktfreudigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Offene, zuvorkommende und motivierte Persönlichkeit, hohe Flexibilität, Teamgeist und Belastbarkeit, Allrounder-Talent
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Präzise und gewissenhafte Arbeitsweise
- Schweizerische Staatsbürgerschaft wünschenswert (aufgrund interner Zugriffsvorschriften)
- Gute schriftliche und mündliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch; Niederländisch-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office)

Wir bieten:

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Zentral gelegener und mit dem öffentlichen Verkehr gut erreichbarer Arbeitsort im Zentrum von Den Haag
- Angenehme Arbeitsbedingungen in unserem 5-köpfigen, aufgestellten Konsularteam
- Arbeiten für die Schweiz in einem internationalen und mehrsprachigen Umfeld
- 80% Stelle (32 Stunden pro Woche)
- Anstellungsbedingungen nach niederländischem Recht

Bewerbungsfrist: 23. März 2025

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und CV in einem PDF Dokument mittels E-Mail mit folgendem Betreff: «Bewerbung Konsularische/r Mitarbeiter/in + Ihr Name» an thehague.bewerbungen@eda.admin.ch