

Assistant/e administratif/ve

Mission de la Suisse auprès de l'UE - 80-100%

EN QUELQUES MOTS

Vous souhaitez travailler dans un environnement international et multilingue avec la perspective de vous engager dans des activités de diplomatie au service de la Suisse ? Rejoignez notre section « Politiques sectorielles » et devenez un pilier important de l'équipe en la soutenant dans la gestion administrative, la correspondance et des tâches logistiques.

CE QUE VOUS POUVEZ CONTRIBUER

- Gérer les tâches administratives des conseillers et conseillères (décomptes de voyages, notes de frais, suivi des absences, classification et numérisation de documents électroniques, etc.).
- Maintenir un registre de contacts internes et externes et gérer les différentes bases de données de la section.
- Rédaction et envoi de la correspondance et de rapports. Possibilité de donner du soutien dans la recherche analytique.
- En collaboration avec différents membres de la Mission, contribuer à l'organisation logistique de réceptions, de visites officielles et d'autres événements.
- Gérer la réservation de salles et assister à l'accueil de visiteurs.
- Contribuer à favoriser un bon esprit d'équipe.
- Si nécessaire, remplacer des collègues absent(e)s .

Début : 19.05.2025 ou selon disponibilité

Lieu de travail : Mission de la Suisse auprès de l'Union européenne, Place du Luxembourg (Bruxelles)

Déla i de candidature :
Envoyez-nous votre candidature **dès que possible** (date limite : 20.04.2025) à l'adresse **bruxelles.jobs@eda.admin.ch**, comprenant lettre de motivation, CV avec photo et si possible une ou deux lettres de recommandation.

CE QUI VOUS REND UNIQUE

- Formation en gestion administrative, commerciale ou équivalente.
- Expérience professionnelle dans un métier similaire.
- Intérêt pour la Suisse, ses relations avec l'Union européenne et pour la diplomatie.
- Méthode de travail structurée, sens du détail et envie d'apprendre.
- Compétences rédactionnelles.
- Bonnes compétences en communication et disponibilité.
- Très bonne connaissance des outils informatiques (surtout MS Office).
- Bonnes connaissances actives de deux langues officielles suisses et de l'anglais.

CE QUE NOUS OFFRONS



Travailler pour la Suisse



La diversité au quotidien



Un salaire égal pour un travail de valeur égale



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Mission de la Suisse auprès de l'Union européenne