



OFFRE D'EMPLOI

L'Ambassade de Suisse à Athènes est à la recherche d'un/une

Assistant/e de Direction

Domaine de responsabilité:

- Secrétariat de l'Ambassadeur
- Remplacement et soutien à l'assistant du Premier Collaborateur
- Correspondance en grec, allemand, français et anglais
- Organisation d'événements de l'Ambassade
- Travail administratif interne et gestion de documents
- Service au téléphone d'urgence
- Traductions écrites
- Aide et soutien au service consulaire et à la centrale téléphonique en cas de besoin

Profil:

- Formation (Baccalauréat, Maturité, Ecole de commerce ou équivalent) avec plusieurs années d'expérience professionnelle
- Très bonnes connaissances des langues suivantes : grec, allemand et/ou français, anglais
- Personne ayant une connaissance approfondie de la Suisse grâce à un séjour prolongé dans le pays
- Très bonne connaissance de la Grèce et de sa société
- Personne dynamique et flexible, prête et disposée à effectuer des tâches en dehors de ses spécifications
- Capacité à travailler en équipe et exécution indépendante des travaux de routine
- Connaissances informatiques : Windows, Programme Microsoft Office et aptitude générale à se familiariser à des programmes informatiques spéciaux et aux applications web
- Intérêt général pour les questions politiques et économiques de la Suisse et les relations internationales

L'Ambassade offre un emploi intéressant et varié, dans un environnement multiculturel, avec une petite équipe très motivée, dans d'excellentes conditions de travail et une rémunération appropriée.

Date d'entrée en fonction: mars 2017.

L'engagement se fera sous la législation grecque du travail.

Les candidats/es intéressés/es, qui remplissent les conditions, sont priés/es d'adresser leur candidature en allemand ou français (inclure lettre de motivation, C.V., diplômes et références) **jusqu'au 14 janvier 2017 au plus tard** par courriel à ath.vertretung@eda.admin.ch.

Athènes, le 25 novembre 2016