



Office Manager à l'Ambassade de Suisse à Ankara (emploi local de droit turc)

L'Ambassade de Suisse à Ankara cherche à pourvoir le poste d'office manager du bureau de l'attaché de défense :

Tâches

- Direction du bureau, contrôle de tous les processus administratifs
- Planification et reporting dans les domaines des finances et des tâches
- Compilation de rapports dans le domaine de la politique de sécurité, travaux de recherche y relatifs
- Accomplissement de tâches administratives pour les voyages de service et les événements du bureau de l'attaché de défense
- Travaux de soutien général au profit de l'ambassade

Profil recherché

- Formation supérieure universitaire d'administration, de traduction ou formation équivalente (p. ex. d'assistant/e de direction)
- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente
- Intérêt pour le contexte de la politique de sécurité
- Sens aigu du service, aptitude excellente à la communication, flexibilité, autonomie, rigueur, capacité à s'organiser et à travailler de manière autonome, capacité à s'intégrer à une équipe en place ;
- Personnalité affirmée et motivée, intégrité, tact, discrétion
- Informatique : très bonnes connaissances d'utilisation (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et expérience avec les médias sociaux
- Très bonne connaissance du turc à l'oral et à l'écrit (au moins niveau C1)
- Très bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand, de l'anglais ou du français (au moins niveau C1)

Date de début : 15 septembre 2024

Candidature

Les candidatures complètes (lettre de motivation, curriculum vitae avec deux références et diplômes linguistiques ; le tout en allemand, français ou anglais) sont à envoyer sous forme électronique jusqu'au **24 mai 2024** à l'adresse e-mail suivante :
ankara.defence@eda.admin.ch

Seuls les candidates ou candidats sélectionnés ayant un profil approprié seront invités à un entretien et à des tests.