Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza en Costa Rica

San José, 27.05.2025

La Embajada de Suiza en San José anuncia el proceso de contratación del puesto de

Asistente administrativo / a del Jefe de misión con tareas adicionales en el ámbito del comercio, la cultura y la comunicación (redes sociales)

Detalles del puesto

Porcentaje de ocupación: 100 %
Inicio: 15 de julio o a convenir
Categoría de personal: local
Vacaciones: 4 semanas al año

Resumen de responsabilidades

- organización y seguimiento de la agenda del Jefe de misión
- organización de viajes de servicios del jefe de misión y otros colaboradores de la Embajada en Costa Rica, así como a Panama, Nicaragua, El Salvador
- correspondencia general (incluyendo redacción de notas diplomáticas), actualización lista de contactos
- traducciones en español; corrección de textos en español
- apoyo en la organización de eventos culturales, económicos y sociales de la Embajada
- alimentar y mantener las redes sociales (página Facebook de la Embajada)
- otras tareas administrativas según necesidad
- reemplazo de colegas durante sus ausencias

Requisitos

Idiomas

Conocimientos superiores **escritos y orales en español y de un idioma oficial suizo (alemán, francés, italiano) o inglés.** Conocimientos en otros idiomas oficiales de Suiza e inglés **se consideran un plus.**

Educación, experiencia laboral

Título o combinación de estudios superiores, experiencia y capacitaciones.
Experiencia profesional como Asistente y/o servicio al cliente, así como en el sector comercial, cultural u otro.

Apdo 895-1007 Centro Colon
10102 San José
Teléfono +506 22 21 48 29, Fax +506 22 55 28 31
sanjose@eda.admin.ch
http://www.eda.admin.ch/sanjose

Conocimientos y habilidades

Experiencia comprobable en ese sector
Manejo de paquete computacional (Excel, Word, Outlook)
Conocimiento en el uso de las redes sociales
Facilidad para organizar y priorizar la carga laboral
Habilidad comprobable en la comunicación efectiva, verbal y escrita, en español, inglés, idioma suizo
Facilidad para trabajar independientemente y en equipo
Conocimiento del contexto local
Capacidad para tomar iniciativas y tomar decisiones acertadas

Idoneidad personal

Fuertes habilidades interpersonales
Actitud positiva
Discreción
Personalidad proactiva
Altos estándares éticos e integridad
Flexibilidad, adaptabilidad y precisión

Condiciones de contratación

Permiso de trabajo para Costa Rica

Cómo aplicar

Los candidatos interesados deben enviar antes de la fecha límite un correo que contenga:

- **Hoja de vida actualizada**
  Escaneo de documento de identidad (pasaporte) **y** permiso de residencia
- **Carta de intención en español o en un idioma oficial de Suiza indicando**:
  - Motivo por el que le interesa el puesto
  - Desarrollar y detallar por qué cumple con los **Requisitos** (Idiomas, Experiencia laboral, idoneidad personal).
  - Desarrollar y detallar por qué cree que es la persona idónea para el puesto.

En el asunto del correo electrónico que contiene la aplicación, **especificar claramente el nombre del puesto al que se aplica (Asistente administrativo / a Jefe de misión), junto con su nombre y apellidos.**

Las aplicaciones deben ser enviadas al correo sanjose@eda.admin.ch

IMPORTANTE

- Se realizará una preselección inicial para determinar que los candidatos cumplan los requisitos de experiencia laboral y educación necesarios para el puesto. **Únicamente los candidatos que califiquen en esta preselección serán contactados.**
- La Embajada de Suiza no responderá llamadas telefónicas, correo electrónicos o consultas en redes sociales respecto a este puesto.
- Los candidatos preseleccionados serán incluidos en una lista de elegibles para puestos similares que puedan abrirse en el futuro en la Embajada de Suiza en San José.
- **La fecha límite para recibir candidaturas es el miércoles 11 de junio 2025.**