



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

La Embajada de Suiza en Cuba busca un/a

Asistente administrativo/a en embajada / empleo multifuncional a tiempo parcial (50 %)

50% La Habana

La Embajada de Suiza en La Habana representa los intereses de Suiza en Cuba y Jamaica. Ofrece un amplio servicio público a los ciudadanos suizos en el extranjero y clientes. Para más información: www.eda.admin.ch/havana.

La Embajada de Suiza le propone un trabajo interesante y desafiante en un entorno dinámico. Como miembro de nuestro equipo, será responsable de finanzas y tareas administrativas. Con sus conocimientos y experiencia, contribuirá activamente a la calidad de los servicios de la Embajada.

Sus tareas

Tareas administrativas / Posibles áreas de responsabilidad

- Correspondencia, llamadas telefónicas, recepción, reserva de personal según las necesidades y la situación de presencia del personal administrativo local
- Contabilización, registro de movimientos contables aplicando las normas, procedimientos e instrumentos de la administración financiera y del sistema de control interno, conciliación de los distintos presupuestos y cuentas
- Preparación e impresión de los distintos informes financieros, tablas, evaluaciones y estadísticas
- Supervisión de la liquidez
- Colaboración en la preparación de auditorías internas
- Evaluaciones

Tareas administrativas y consulares

- Actualización de expedientes administrativos y apoyo en tareas consulares.
- Preparación y supervisión financiera de los contratos (edificios, mantenimiento, instituciones, etc.).
- Correspondencia con clientes, empresas, instituciones y autoridades, idealmente también en una de las lenguas nacionales suizas (alemán, francés o italiano).

Su perfil

- Experiencia laboral en embajadas, consulados o en contabilidad.
- Flexible, multifuncional, habilidades para la correspondencia, números, cálculos, al menos 3 años de experiencia en un puesto similar.
- Dominio fluido del español y conocimientos medios de inglés, se valorarán muy positivamente los conocimientos de una lengua suiza (D/F/I).
- Capacidad para comunicarse de forma profesional tanto de forma oral como escrita.
- Muy buenos conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook y PowerPoint).
- Buenas habilidades organizativas
- Integridad, corrección, capacidad de trabajar en equipo, resistencia, iniciativa propia, buenos modales y discreción.
- Trabajo independiente y competencia intercultural.
- Contrato con un 50 % de jornada (media jornada o dos/tres días a la semana)

Se invita a los candidatos interesados, que cumplan los requisitos estipulados en el anuncio a que presenten su solicitud por escrito por correo electrónico a havana@eda.admin.ch con los siguientes documentos:

- Carta de motivación
- CV, copia del pasaporte/ ID, referencias de trabajo
- Certificado(s) de empleo

Plazo de solicitud: 15.11.2025

Inicio relacion laboral: 01.01.2026 (por definir)

La administración federal está atenta a las diferentes trayectorias vitales de sus empleados y aprecia su diversidad. Da la máxima prioridad a la igualdad de trato.