



## **Office Manager, Schweizerische Botschaft – Embassy of Switzerland, Helsinki**

Die Schweizerische Botschaft in Helsinki sucht eine/n Office Manager als Stellvertretung während Elternurlaub für die Periode vom September 2025 bis September 2026, mit möglicher Verlängerung.

### **Aufgaben im Wesentlichen:**

Office Management:

- HR-Administration des lokal angestellten Personals
- Bearbeitung von Rechnungen und Verträgen
- Archivführung im elektronischen System
- Organisation von Warentransporten und Kurier
- Organisation von Versetzungen des diplomatischen Personals

Auskunft und Behördenkontakte:

- Behördenkontakte, offizielle Korrespondenz
- Beantwortung von Kundenanfragen schriftlich und telefonisch

Event-Management:

- Einladungsmanagement und Event-Kalender
- Organisation von Dienstreisen und Delegationsbesuchen

Assistenz Missionschef/in:

- Terminmanagement, Dienstreiseabrechnungen

Stellvertretung der Advisor for Political, Economic and Cultural Affairs und anderer Kollegen bei deren Abwesenheit.

### **Wir erwarten:**

- Magister- oder Kandidatabschluss, oder sonst eine passende Ausbildung wie Tradenom-Abschluss (HSO Sekretär/-in) und einige Jahre Berufserfahrung in relevanten Aufgaben (z.B. Office Management, HR, Executive Assistant, Event-Management);
- gute Kenntnisse in Finnisch, Deutsch und English mündlich und schriftlich. Sprachkenntnisse in Französisch sind von Vorteil;
- starke Informationskompetenz, schnelle Auffassungsgabe, selbstständige Arbeitsweise;
- Kenntnisse im Personalmanagement wünschenswert; Erfahrung im öffentlichen Dienst von Vorteil;
- sicherer Umgang mit gängiger Informationstechnologie (MS 365, Erfahrung mit Lyyti von Vorteil) sowie Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen rasch einzuarbeiten;
- Bereitschaft, sich im kleinen Botschaftsteam zu integrieren und die Stellvertretung von Kollegen/innen wahrzunehmen;
- Kenntnisse über die Schweiz sind von Vorteil.

### **Wir bieten:**

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre im kleinen Team bestehend aus entsandtem Personal und lokal Beschäftigten;
- flexible Arbeitszeiten, gelegentliche Möglichkeit zur Telearbeit;
- attraktive Entlohnung;
- umfassende berufliche Gesundheitsvorsorge

### **Bewerbungsverfahren:**

Die Bewerbung in deutscher oder englischer Sprache, inkl. CV und Referenzangabe, sind bis 10.8. per E-Mail an die Adresse [helsinki@eda.admin.ch](mailto:helsinki@eda.admin.ch) zu schicken.

Die Bewerbungsgespräche finden in den Wochen 34-35 statt.

Weitere Informationen telefonisch unter +358 9 6229500 zu folgenden Zeiten:

- am Freitag 18.7. um 9-12 Uhr
- am Donnerstag 24.7. um 13-15 Uhr
- am Dienstag 5.8. um 9-12 Uhr

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren wird eine Sicherheitsüberprüfung der ausgewählten Person durchgeführt. Zudem muss die Person sich einer Einstellungsuntersuchung durch einen vom Arbeitgeber benannten Arzt unterziehen und dem Arbeitgeber einen Nachweis über ihre gesundheitliche Eignung vorlegen.

### **Informationen zur Stelle:**

Adresse Arbeitgeber:	Kalliollinantie 16 A 2a, 00140 Helsinki
Homepage:	<a href="http://www.eda.admin.ch/helsinki">http://www.eda.admin.ch/helsinki</a>
Lohn:	nach Vereinbarung
Arbeits Erfahrung:	mindestens 2 Jahre
Arbeitsbeginn:	September 2025
Arbeitszeit:	Vollzeit, 40 Stunden/Woche
Dauer der Beschäftigung:	befristet (Stellvertretung Elternurlaub) bis 30.9.2026
Probezeit:	3 Monate
Bewerbungsfrist:	10.8.2025