



OFERTA DE EMPLEO

Asistente del/la Jefe/a de Misión Adjunto/a y apoyo a la sección diplomática

La Embajada de Suiza en Madrid busca a un/a asistente del/la Jefe/a de Misión adjunto/a a tiempo completo (100%)

Contrato local bajo legislación española

Inicio de funciones: 15 junio 2026

Duración del contrato: determinado (hasta el 31.08.2027)

Descripción de tareas:

- Organización de citas y viajes, incluyendo gestión de la agenda y de los gastos de representación
- Correspondencia según altos estándares profesionales en alemán, francés, español e inglés
- Organización de eventos, invitaciones y visitas oficiales, incluyendo cuestiones protocolarias
- Redacción y envío del calendario de eventos de la Embajada
- Gestión y seguimiento de notas diplomáticas, becas académicas y la base de datos de contactos
- Demás tareas típicas de secretariado
- Pequeñas traducciones español – alemán o francés y viceversa
- Tramitación y seguimiento de extradiciones
- Gestión y coordinación de las tareas organizativas y administrativas relacionadas con el proceso de selección y la contratación de becarios

Requisitos:

- Formación profesional de secretariado (o equivalente) con experiencia laboral en un puesto similar
- Conocimientos de Suiza y se valorarán los conocimientos de la estructura del gobierno suizo
- Buen sentido de la responsabilidad, orientación hacia los objetivos y resultados, así como hacia los servicios
- Capacidad de aprendizaje rápido y adaptabilidad, resistencia al estrés, fiabilidad y discreción

- Capacidad para trabajar en equipo, persona orientada al servicio y con dotes organizativos
- Muy buenos conocimientos informáticos, en especial del paquete Office
- Idiomas: alemán o francés (nivel C1) y muy buenos conocimientos del otro idioma, español (nivel C2), inglés (nivel B2)
- Muy buena disposición, alto desempeño y motivación

Lo que ofrecemos:

- Actividad multifacética e interesante
- Un entorno de trabajo dinámico y agradable.
- Contrato a tiempo completo conforme al derecho español con una jornada laboral semanal regular de 40 horas (de lunes a viernes)

Esperamos su candidatura con los documentos abajo mencionados por correo electrónico a madrid.candidatura@eda.admin.ch antes del **24 de abril de 2026**:

- un currículum vitae
- una carta de motivación
- fotocopias de diplomas de los estudios cursados, si los hubiera
- cartas de recomendación de trabajos previos, si los hubiera

No se tendrán en cuenta las candidaturas incompletas o presentadas demasiado tarde. Aquellos/as candidatos/as preseleccionados/as serán invitados/as a una entrevista personal.

Madrid, 07.04.2026