

Réf 10314

DE	FR	EN	IT	SP
C1	B1			

Lieu Bern **Taux d'occupation** 80-100% **Occupé jusqu'au plus tard** 31.12.2016

Poste **DFAE Département fédéral des affaires étrangères, Direction politique Division Sécurité humaine**

Formation Apprentissage d'employé de commerce, diplôme d'école de commerce ou équivalent

Exigences Bonnes connaissances informatiques, intérêt dans l'organisation d'évènements

Activités Vous êtes responsable du soutien administratif d'une section de politique de paix. Vous assurez le suivi de l'ordre du jour, des correspondances et des di-verses affaires courantes. Vous distribuez le courrier tant physique qu'électronique et répondez aux appels téléphoniques. De plus, vous organisez des voyages d'affaire (réservations, demandes de visa), des séminaires et des ateliers pour chacun desquels vous assurez un soutien logistique.

Réf 10901

DE	FR	EN	IT	SP
C2	B2			

Lieu Bern **Taux d'occupation** 60 - 80 % **Occupé jusqu'au plus tard** 05.05.2017

Poste **DFAE Direction consulaire Stratégies, développements et accords consulaires**

Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND

Activités POSTE EN ALLEMAND

Réf 10902

DE	FR	EN	IT	SP
C2	B2			

Lieu Bern **Taux d'occupation** 60 - 80 % **Occupé jusqu'au plus tard** 13.03.2017

Poste **DFAE Direction consulaire Stratégies, développements et accords consulaires**

Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND

Activités POSTE EN ALLEMAND

Réf 10903

DE	FR	EN	IT	SP
----	----	----	----	----

Lieu: Bern Taux d'occupation: 100% Occupé jusqu'au plus tard: 

Poste **DFAE Direction consulaire Stratégies, développements et accords consulaires**

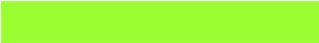
Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND

Activités POSTE EN ALLEMAND

Réf 11302

DE	FR	EN	IT	SP
A1	C2	B1		

Lieu: Genève 20 Taux d'occupation: 80-100% Occupé jusqu'au plus tard: 

Poste **DFAE Mission permanente de la Suisse auprès de l'ONUG Section de la sécurité et des affaires générales, Service visas, Division Etat hôte**

Formation Formation Universitaire

Exigences Sens de l'organisation, très bon orthographe, goût de la précision et du travail soigné, capacité à recueillir les informations pertinentes pour la compréhension d'une demande, , excellente résistance au stress, facilité de contact et esprit d'équipe.
Langue: français, aptitude à s'exprimer en anglais indispensable et à comprendre l'alleman

Activités Description des tâches et objectifs:
Dans le domaine des visas, la Section de la sécurité et des affaires générales a pour mission de veiller à une bonne application des règles Schengen tout en préservant les intérêts du DFAE (politique Etat hôte) dans le cadre de la Genève internationale.
Le Bureau des visas, dirigé par une cheffe de bureau, a pour objectif d'assurer le respect des obligations internationales de la Suisse découlant des accords de siège avec les organisations internationales et de la Convention de Vienne applicable par analogie aux missions permanentes sises à Genève dans les limites de la réglementation Schengen.

Tâches et compétences

Le collaborateur traite les demandes de renseignement téléphoniques et les demandes écrites simples en matière de visa qui proviennent des divers partenaires et bénéficiaires des prestations du Bureau des visas. Ces demandes portent sur :

- Prise d'emploi dans les organisations internationales en Suisse et les missions permanentes à Genève

- Venue de délégués à des conférences

Le collaborateur assistera en outre le team dans ses diverses tâches administratives :

- Classement, archivage,

- Constitution de dossiers, recherche d'informations

- Tenir des données à jour

- Rédaction de courriers sur instruction

- Traitement de cas de demande de visa sur instructions

Réf 21501	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
	C2	B1; B2				Bern	80 - 100%	

Poste **DFI Office fédéral des assurances sociales Domaine Famille, générations et société FGS**

Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND!

Activités POSTE EN ALLEMAND!

Réf 21602	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
	B2; C2	B2; C1		A2		Bern	80-100	

Poste **DFI Secrétariat général DFI Autorité fédérale de surveillance des fondations**

Formation CFC de commerce

Exigences Les instruments d'applications sont connus (ou sont appris sous peu). Le candidat apporte une compréhension rapide combiné avec une pensée méthodique ainsi qu'une réalisation de travail rapide.

Se retrouve rapidement avec les différents déroulements, reprend la responsabilité pour les tâches données et contribue activement à la réflexion, est résistant même dans les situations frénétiques, a une compréhension rapide et apprécie l'apprentissage de déroulements de travail complexes, réfléchi de manière connecté.

Italien est un avantage !!!

Activités Coopération au secrétariat ESA et collaboration avec des juristes et des réviseurs parlants l'allemand, le français et l'italien. Dans le cadre des activités autour de la surveillance des fondations vous réceptionnez des demandes par téléphones, répondez de manière autonome ou les transferez à la personne responsable. Vous vous occupez de manière autonome de la correspondance, selon les cas dans les langues en allemand, français ou italien. Le traitement du courrier, l'enregistrement des documents écrits, la gestion et le suivi des archives, l'archivage des dossiers ainsi que les activités générales en lien avec le travail de secrétariat font également partis de vos tâches.

Réf 30201	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
	C1	B2				Bern	100%	05.01.2017

Poste **DFF Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication Service management**

Formation CFC de commerce

Exigences CFC de commerce, bon niveau d'allemand et français

Activités Saisie d'informations clients, résumés et commentaires ainsi que contrôle de la qualité et coordination des interruptions de service planifiées et non planifiées; travail administratif

Réf 30401

DE	FR	EN	IT	SP
C1				

Lieu Zollikofen **Taux d'occupation** 80 - 100% **Occupé jusqu'au plus tard**

Poste **DFF Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication Solutions DMS-Workflow pour le marché du travail**

Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!

Activités POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf 30601

DE	FR	EN	IT	SP
C2				

Lieu Bern **Taux d'occupation** 60-100% **Occupé jusqu'au plus tard**

Poste **DFF Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication Scanning Service Center**

Formation Aucun

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!

Activités POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf 40602

DE	FR	EN	IT	SP
A1	C2			

Lieu Berne-Wabern **Taux d'occupation** 80-100% **Occupé jusqu'au plus tard** 31.01.2017

Poste **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Nationalité**

Formation CFC d'employé/e de commerce

Exigences CFC d'employé/e de commerce

Activités

- Contrôle Vostra (casier judiciaire suisse) et Pagirus (dossier B) dans le cadre de procédures de naturalisation ordinaire et facilitée
- Exécution des autorisations fédérales de naturalisation (contrôle d'identité, timbre, signature, contrôle Ripol, copies, montage pour envoi)
- Diverses tâches administratives (copies, mise en page, etc...)
- Réservations (par ex. salle de réunion, etc...)
- Exécuter des mandats transmis par le chef de section
- Contrôle relatif à l'état civil et l'adresse de domicile (naturalisation ordinaire et facilitée)
- Pagination
- Statistiques

Réf	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
40701	C2	A2				Bern-Wabern	100 %	07.03.2017

Poste **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Nationalité**

Formation CFC

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!

Activités POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
40702	C2	A2				Bern - Wabern	100%	

Poste **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Section Nationalité**

Formation CFC, Profile B

Exigences POSTE EN ALLEMAND

Activités POSTE EN ALLEMAND

Réf	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
41001	C2	A2				Wabern	100%	04.04.2017

Poste **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Nationalité**

Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!
Nur Personen, welche über das Schweizer Bürgerrecht verfügen.

Activités schli

Réf	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
41104	C2	B1				Wabern b. Bern	100%	

Poste **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations Division Dublin**

Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!

Activités POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf	41301	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		B2	C2				Bern-Wabern	100	20.12.2016

Poste **DFJP Secrétariat d'Etat aux migrations SEM Division Admission Marché du travail**

Formation

Exigences

Activités

Réf	60301	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C2					Bern	80-100%	01.07.2017

Poste **DDPS Etat-major de l'armée, Protection des informations et des objets
Service spécialisé chargé des contrôles de sécurité relatifs aux personnes**

Formation CFC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!

Activités POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf	60305	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C1	B1				Bern	100%	01.07.2017

Poste **DDPS Etat-major de l'armée, Protection des informations et des objets
Processus et systèmes**

Formation CFC - IT (First Level Support)

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!

Activités POSTE EN ALLEMAND!!!

Réf	60501	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C1	A2; B2				Ittigen	60-100%	05.05.2017

Poste **DDPS Base logistique de l'armée Affaires sanitaires**

Formation CFC de commerce

Exigences CFC, bonne notions de PC, Bon niveau de langues d/f/i, discret, bonne réputation, minutieux, rapide et précis, "travaux de routine"; Citoyens suisses

Activités Secrétaire : Impression d'étiquettes et de formulaires, créer plusieurs listes, tenir à jour les statistiques, s'occuper des photocopies et numérisations, gestion des archives; service téléphonique; Soutien des Médecins: vérifier les factures de dentiste, mener des enquêtes sur les instructions du médecin

Réf	70101	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C1					Nyon	100%	

Poste DEFR Office fédéral de l'agriculture OFAG Agroscope, Institut des sciences en production végétale IPV

Formation CFC de commerce

Exigences CFC agriculteur ou horticulteur, agro-commerçant

Activités Participe à la mise en place et au suivi d'essais agronomiques au champ, en serres et en chambres climatiques.

Réf	70901	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		B1; C2	B1; C2				Bern	80-100%	

Poste DEFR Secrétariat d'Etat à l'économie SECO Direction du travail, Marché du travail/Assurance chômage
TCMI Marché du travail et Réinsertion

Formation Employé/e de commerce

Exigences Intérêt pour les questions politiques et sociales et contact client
Connaissance de l'assurance-chômage ou du SECO

Activités Soutien administratif pour les MMT nationales et les mesures préventives (Connaissances de Fabasoft est un atout)
Soutien administratif pour EURES-Suisse (EUROpean Employment Services - réseau coopératif des administrations de travail de l'UE et des EFTA)
Organisation de séances, séminaires et congrès
Projet: élaborer et définir des objectifs obligatoires pour les mesures du marché national

Réf	71301	DE	FR	EN	IT	SP	Lieu	Taux d'occupation	Occupé jusqu'au plus tard
		C1	B1				Bern	40-100%	

Poste DEFR Surveillance de prix

Formation CVC de commerce

Exigences POSTE EN ALLEMAND!!!

Activités POSTE EN ALLEMAND!!!