



**Die Schweizerische Botschaft in Kanada (Ottawa)  
sucht für einen temporären Ersatz für die Dauer von 10 Monaten  
einen / eine  
Registrator/In und Dokumentalist/In  
ab Mai 2022**

Die schweizerische Botschaft in Ottawa vertritt die Schweizer Interessen in Kanada und fördert die bilateralen Beziehungen zwischen der Schweiz und Kanada. Die Botschaft sucht eine/n Dokumentalist/in Registrator/In (50%-70%), mit zusätzlichen administrativen und Rechercheraufgaben, für eine befristete Anstellung von 10 Monaten ab Mai 2022.

Es handelt sich um eine befristete Teilzeitstelle mit lokalem Vertrag (geltendes kanadisches / Ontario-Recht, Vergütung in CAD).

**Ihre Aufgaben**

In dieser Funktion leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Sicherstellung der Aktenverwaltung und des täglichen Betriebs der Botschaft. Ihre Tätigkeit beinhaltet folgende Aufgaben:

- Aktenführung und laufendes Aktualisieren der Registratur, dokumentarisch und elektronisch. Die Einführung eines neuen Registraturprogramms könnte in die Zeit der Temporäranstellung fallen
- Management des Archivs
- Wöchentliche Bestellung, Abfertigung und Verteilung des diplomatischen Kuriers, sowie Postversand und Postverteilung.
- Management und Führen des Inventars von Büromaterial und Promotionsmaterial, inklusive Bestellungen.
- Beantwortung von Routine-Anfragen (telefonisch und per E-Mail), sowie Empfang von Kundschaft.
- Open-Source Recherchen zu diversen Themen und Monitoring der Dokumenten-Datenbank.

**Ihr Profil**

- Bachelor-Abschluss mit Nebenfach Archivstudien oder vergleichbarer Universitätsabschluss. Oder kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung mit staatlichem Fähigkeitsausweis mit gewissem Flair für politische und wirtschaftliche Zusammenhänge. Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativem Bereich von Vorteil.
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse, sowie ausgezeichnete Deutsch- oder Französischkenntnisse (mündlich und schriftlich), sowie gute Kenntnisse der dritten Sprache.
- Absolute Diskretionspflicht
- Sie sind belastbar und flexibel. Sie haben ein ausgeprägtes Detailbewusstsein und gute Kommunikationsfähigkeit. Sie denken und handeln unternehmerisch.

## **Leistungen**

- Gehalt: Das Gehalt richtet sich nach kanadischen Usancen, und wir je nach Erfahrung des / der erfolgreichen Kandidat/in festgelegt.
- Bezahlter jährlicher Urlaub (pro rata temporis), bezahlte jährliche Krankheitsabwesenheit (pro rata temporis).
- EI, CPP, WSIB, Extended Health Care

Der / die erfolgreiche Kandidat/in erhält eine zweiwöchige Einführung und Ausbildung zum vollen Gehalt.

## **Bewerbung**

Interessiert? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen

- Motivationsschreiben auf deutsch, französisch oder englisch
- Lebenslauf
- Weitere Dokumente (Zertifikate, Diplome etc.)

Mit **Deadline** vom: **4. März 2022**,

an folgende **E-Mail-Adresse**: [ottawa.job@eda.admin.ch](mailto:ottawa.job@eda.admin.ch)

oder setzen Sie sich mit der Schweizerischen Botschaft in Verbindung:

**Embassy of Switzerland in Canada**  
5 Marlborough Avenue  
Ottawa, ON, K1N 8E6  
CANADA

Calls from within Canada: (1) 613 235 1837 (x 800272)

Calls from outside Canada: +41 58 480 02 72

Website: [www.eda.admin.ch/canada](http://www.eda.admin.ch/canada)