



Carriera «Affari consolari, gestione e finanze (KBF)»

100% / Berna e tutte le rappresentanze all'estero

Entrate a far parte del DFAE e mettete le vostre capacità e la vostra esperienza al servizio delle rappresentanze svizzere all'estero.

La carriera «Affari consolari, gestione e finanze (KBF)» offre opportunità professionali interessanti, stimolanti e uniche.

Alla luce dell'aumento delle richieste da parte di clienti e partner, della molteplicità dei compiti, della mutevolezza del contesto in certe zone del mondo e della digitalizzazione, il personale della carriera «Affari consolari, gestione e finanze (KBF)» dovrà adattarsi sempre più alle esigenze delle proprie interlocutrici e dei propri interlocutori e concentrarsi sull'impiego efficiente e adeguato delle risorse.

Le sue mansioni

- Assicurare un utilizzo delle risorse parsimonioso e conforme alle disposizioni di legge nel settore del personale, delle finanze e della gestione operativa (p. es. progetti della cooperazione internazionale)
- Gestire e formare il personale locale e i/le collaboratori/trici nei settori della gestione finanziaria e dell'amministrazione
- Organizzare la gestione delle risorse e attuare misure e processi adeguati per garantire il buon funzionamento delle rappresentanze del DFAE all'estero
- Assumersi la responsabilità delle prestazioni consolari e dell'organizzazione del sistema di controllo interno, compresi i processi di gestione
- Amministrare in modo impeccabile le finanze delle rappresentanze all'estero: definizione dei budget, controlling, resoconti finanziari e contabilità
- Proporre attivamente soluzioni e prendere decisioni all'interno del team di direzione o rivolgendosi direttamente al capo della rappresentanza
- Sviluppate e curare reti di contatti nel Paese ospite e in Svizzera, e svolgere compiti di rappresentanza

Il suo profilo

- Diploma (bachelor, diploma SUP o diploma federale o formazione equivalente all'estero) ed esperienza nei seguenti settori: finanza e contabilità; economia; risorse umane; amministrazione
- Comprovata esperienza nella gestione del personale
- Sensibilità interculturale, capacità di adattarsi a situazioni differenti e predisposizione alle relazioni sociali
- Ottime capacità organizzative ed eccellenti competenze gestionali, modo di lavorare scrupoloso
- Flessibilità, capacità di adattamento e resistenza allo stress
- Livello B2 in due lingue ufficiali e in inglese
- Disponibilità a sottostare all'obbligo di trasferimento e a cambiare luoghi di impiego nella rete esterna svizzera, anche in contesti difficili (rispetto dell'obbligo di trasferimento)

Per tenere conto della diversità linguistica della Svizzera, incoraggiamo le candidature di persone di lingua madre italiana.

Nella preselezione, consideriamo solo le candidature complete più conformi ai nostri requisiti e al profilo ricercato.

È inoltre richiesta la disponibilità a iniziare la formazione alla Centrale e all'estero il 1° aprile 2023.

Il Dipartimento federale degli affari esteri (DFAE) coordina e definisce, su mandato del Consiglio federale, la politica estera della Svizzera, tutela gli interessi del Paese e promuove i valori svizzeri.

L'Amministrazione federale è attenta alle necessità e ai diversi vissuti dei suoi collaboratori e ne apprezza la diversità. La parità di trattamento gode della massima priorità.

Candidatura online su www.posto.admin.ch, codice rif. 49702

Saranno prese in considerazione solo le candidature che contengono tutti i <https://www.eda.admin.ch/eda/it/dfae/dfae/dfae-quale-datore-di-lavoro/berufserfahrene/karriere-kbf/bewerbungsunterlagen.html>:

- CV – Modulo per le carriere trasferibili – utilizzare il PDF ufficiale
- Questionario di candidatura – utilizzare il PDF ufficiale
- Diplomi, incl. attestato delle note
- In caso di diploma estero è obbligatorio allegare il riconoscimento di equivalenza Swiss ENIC *
- Certificati di lavoro e/o praticantato
- Estratto del casellario giudiziale svizzero (non più vecchio di 6 mesi)
- Copia di un documento d'identità svizzero in corso di validità (passaporto o carta d'identità)
- Attestato di lingua di livello B2, se disponibile (non anteriore a 2 anni)

* Il DFAE si basa sul riconoscimento rilasciato da Swiss ENIC. Swiss ENIC non può essere ritenuta responsabile delle decisioni del DFAE.

Per prepararsi individualmente al Concorso è a disposizione un documento di autovalutazione sul tema dell'obbligo di trasferimento.

<https://www.eda.admin.ch/eda/it/dfae/dfae/dfae-quale-datore-di-lavoro/berufserfahrene/karriere-kbf/bewerbungsunterlagen.html> <https://www.eda.admin.ch/eda/it/dfae/dfae/dfae-quale-datore-di-lavoro/berufserfahrene/karriere-kbf/bewerbungsunterlagen.html>

Per ulteriori informazioni rivolgersi al team Profili e reclutamento:
tel. +41 58 465 11 59, o per e-mail a concours@eda.admin.ch.

Termine per la presentazione delle candidature: 17 giugno 2022 (ore 18.00, Svizzera (UTC+1))
Entrata in servizio: 1° aprile 2023