

## Praticante universitario/a presso la Divisione Americhe

### Segreteria di Stato SES

Berna e lavoro a domicilio | 100%

Entrata in servizio:	01.01.2025
Tipo d'impiego:	a tempo determinato
	30.06.2025
Classe salariale:	Praticanti
N. di riferimento:	JRQ\$540-12915
Luogo di lavoro:	Bundeshaus West, 3003 Bern

### Il contributo che può dare

- Preparare i dossier per le riunioni bilaterali e le visite a diversi livelli (presidente della Confederazione, capo del Dipartimento, segretario di Stato o capo di divisione)
- Occuparsi della corrispondenza: redigere lettere ufficiali, rispondere alle lettere delle cittadine e dei cittadini
- Effettuare ricerche di documentazione relativa alla regione; aggiornare le informazioni disponibili sul sito web del DFAE
- Preparare contributi e analisi sulle Americhe per le altre unità organizzative dell'Amministrazione federale
- Gestire gli account dei social media
- Rappresentare la Divisione a riunioni in seno al DFAE e all'esterno

### Che cosa la contraddistingue

- Diploma di un'università o di una scuola universitaria professionale (preferibilmente a livello di master)
- Ottime conoscenze redazionali con spirito analitico e di sintesi
- Resistenza allo stress, attitudine al lavoro di squadra, flessibilità e alto livello di motivazione
- Conoscenze della politica estera e interesse per questo ambito. Sensibilità politica
- Lingue: conoscenze approfondite di due lingue ufficiali e dell'inglese, conoscenza dello spagnolo costituisce titolo preferenziale
- Conoscenze per le Americhe e interesse per questa regione. Esperienza di vita nella regione costituisce un vantaggio
- Conoscenze di base nel campo dell'informatica costituiscono titolo preferenziale

### Domande sul posto di lavoro

Rahel Ineichen

Diplomatische/r Mitarbeiter/in

+41 58 48 39432

[RAHEL.INEICHEN@EDA.ADMIN.CH](mailto:RAHEL.INEICHEN@EDA.ADMIN.CH)

## Domande sulla candidatura

Hochschulpraktika EDA

[hochschulpraktika@eda.admin.ch](mailto:hochschulpraktika@eda.admin.ch)

### In sintesi

In seno al Dipartimento degli affari esteri (DFAE), la Segreteria di Stato coordina la politica estera della Svizzera. La Divisione Americhe è responsabile delle relazioni bilaterali con i Paesi americani.

### Che cosa ci rende speciali

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.

La Segreteria di Stato (SES) gestisce lo sviluppo, il coordinamento e la pianificazione della politica estera della Svizzera, è responsabile delle attività di informazione all'attenzione delle autorità politiche ed è a capo della rete delle Ambasciate della Svizzera all'estero. Tra le sue attività principali rientrano inoltre la cooperazione con le Nazioni Unite (ONU), lo sviluppo delle relazioni con l'Unione europea (UE) e la politica di sicurezza e di pace.

### Informazioni complementari

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla signora Rahel Ineichen, tel.: +41 58 483 94 32, e-mail: [rahel.ineichen@eda.admin.ch](mailto:rahel.ineichen@eda.admin.ch)

Entrata in servizio: 01.01.2025

Limitazione del posto: 6 mesi, con possibilità di proroga di 6 mesi

Termine per la presentazione delle candidature: 27.11.2024

Si prega di leggere attentamente le [condizioni di ammissione](#) ai praticantati universitari al DFAE. I requisiti menzionati dovranno essere interamente soddisfatti.

### Le prossime tappe

- Candidatura con lettera di motivazione
- Candidatura con dossier completo