



Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires
Zwischenstaatliche Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr
Intergovernmental Organisation for International Carriage by Rail

Secrétaire général

Generalsekretär

Secretary General

SAF-24212

02.09.2024

Original: FR

STELLENAUSCHREIBUNG

**Direktionsassistentin/Direktionsassistent in der Abteilung Verwaltung
und Finanzen**

STELLENANSCHREIBUNG

DIREKTIONSASSISTENTIN/DIREKTIONSASSISTENT IN DER ABTEILUNG VERWALTUNG UND FINANZEN (100 %)

I. Allgemeiner Rahmen

Über die OTIF

Die Zwischenstaatliche Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr ([OTIF](#)) hat ihren Sitz in Bern (Schweiz). Ihr Ziel ist es, den internationalen Eisenbahnverkehr in jeder Hinsicht zu fördern, zu verbessern und zu erleichtern. Grundlegender Rechtstext der OTIF ist das Übereinkommen über den internationalen Eisenbahnverkehr ([COTIF](#)).

Gegenwärtig zählt die OTIF ein und fünfzig Mitgliedstaaten, eine regionale Organisation für wirtschaftliche Integration und ein assoziiertes Mitglied.

Die Organisation beschäftigt zwanzig Personen und umfasst folgende Abteilungen: Rechtsabteilung, Gefahrgutabteilung, Abteilung für technische Interoperabilität, Abteilung Verwaltung und Finanzen, Übersetzungsabteilung und Kommunikationsabteilung.

Über die Abteilung Verwaltung und Finanzen

Die Abteilung Verwaltung und Finanzen gewährleistet den reibungslosen Betrieb des Sekretariats und eine effiziente Leistungserbringung gegenüber den Mitgliedstaaten. Dies umfasst

- die Organisation der Tagungen und die Sekretariatsfunktionen des Verwaltungsausschusses (zwei Tagungen pro Jahr) und der Generalversammlung der OTIF (einmal alle drei Jahre),
- die Verwaltung der Finanzen und des Sitzes der OTIF, die Erstellung des Haushaltsvorschlages der OTIF und seine Umsetzung, Ausschreibungen und die Verwaltung von Dienstleistungsverträgen,
- die Personalverwaltung und
- die IT-Unterstützung.

Seit dem Inkrafttreten des Protokolls von Luxemburg am 8. März 2024 obliegt der Abteilung das Sekretariat der Aufsichtsbehörde. Darüber hinaus spielt die Abteilung Verwaltung und Finanzen eine führende Rolle bei übergreifenden Projekten, wie der Renovierung des Sitzes der OTIF und dem vorübergehenden Umzug des Sekretariates während der Bauarbeiten.

Weitere Informationen über die Arbeit der Abteilung Verwaltung und Finanzen finden Sie auf der Website der OTIF: [Arbeitsprogramm](#) und [Geschäftsbericht](#).

Organisatorisches und Arbeitszeit

Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle (in Klasse 4 gemäß Personalstatut) in der Abteilung Verwaltung und Finanzen des Sekretariats der OTIF. Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber untersteht direkt der Leiterin der Abteilung Verwaltung und Finanzen.

Die wichtigsten Anstellungsbedingungen (Jahresgehalt, Zulagen, Krankenversicherung usw.) sind in der Anlage aufgeführt.

Haupttätigkeiten der Direktionsassistentin / des Direktionsassistenten

Administrative und logistische Unterstützung:

- Bereitstellung von administrativer und logistischer Unterstützung für die Organisation internationaler Tagungen am Sitz der OTIF und außerhalb
- Verfassen von Sitzungsmitteilungen, Niederschriften und Berichten; Unterstützung der Abteilung bei der Vorbereitung von Präsentationen und anderen Dokumenten
- Vorschlag von Instrumenten zur Gewährleistung der Nachverfolgung von Entscheidungen
- Allgemeine administrative Unterstützung: Beantwortung von Informationsanfragen und administrativen Fragen, Organisation und Verwaltung von Dateien und Archiven
- Bereitstellung von administrativer Unterstützung im Zusammenhang mit dem Eisenbahnprotokoll von Luxemburg.

Sekretariat:

- Bearbeitung der Post und Verfassen von Schreiben des Generalsekretärs, Verwaltung der Datenbank mit den verschiedenen Interessengruppen
- Führung des Terminkalenders des Generalsekretärs und der Leiterin der Abteilung Verwaltung und Finanzen (Terminplanung)
- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der protokollarischen Veranstaltungen der OTIF, Pflege der Beziehungen zu den Botschaften/Ständigen Vertretungen/nationalen Behörden
- Persönlicher und telefonischer Empfang
- Bearbeitung punktueller Dossiers und vertraulicher Angelegenheiten
- Archivierung von Dokumenten.

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber sollte vielseitig einsetzbar sein und bei Bedarf andere Mitglieder der Abteilung Verwaltung und Finanzen vertreten können.

II. Anforderungsprofil und Qualifikationskriterien

Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt ihrer Bewerbung die unten aufgeführten Kriterien erfüllen.

Staatsangehörigkeit

Staatsangehörigkeit eines [OTIF-Mitgliedstaates](#).

Alter

Bewerberinnen und Bewerber dürfen das reguläre Rentenalter von 65 Jahren nicht erreicht haben (siehe Artikel 47 [Personalstatuts](#)).

Ausbildung

Sekundarschulabschluss und Ausbildung im Bereich Sekretariat oder gleichwertige Ausbildung.

Berufserfahrung

Erfahrung in einer Position der Direktionsassistenten; wenn möglich Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einer internationalen Organisation.

Nachgewiesene Erfahrung in der Organisation von Tagungen und Veranstaltungen.

Erfahrung in einem anderen Bereich innerhalb der Zuständigkeit der Abteilung Verwaltung und Finanzen wäre von Vorteil.

Sprachen

Vollkommene Beherrschung einer der drei Sprachen der Organisation (Deutsch, Englisch, Französisch) und solide Kenntnisse der beiden anderen Sprachen.

Grundlegende Fähigkeiten

Essentielle technische Fähigkeiten: Hervorragende Beherrschung der Microsoft-Office-Software (Outlook, PowerPoint, Excel, Word), Beherrschung der Nutzung von Tools zur Zusammenarbeit und Kommunikation (Internet, E-Mail, gemeinsame Planung, Webkonferenzen usw.), Kenntnis von Redaktionsstandards, Kenntnis von Protokollierungstechniken, Beherrschung von Ablage- und Archivierungsmethoden sowie von Digitalisierungstechniken, Beherrschung der Organisation von Veranstaltungen.

Wünschenswerte technische Fähigkeiten: Die Beherrschung des Aufbaus von Reporting-Tools und Dashboards wäre von Vorteil.

Wesentliche Qualitäten

Professionalität: Professionelles Engagement und Effizienz bei der Aufgabenerfüllung; Fähigkeit, unter hohem Zeitdruck effizient zu arbeiten; Hartnäckigkeit bei schwierigen Problemen und Situationen; Fähigkeit, in Stresssituationen Ruhe zu bewahren.

Kommunikation: Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich klar und deutlich auszudrücken; Fähigkeit, Sprache, Tonfall, Stil und Form an das jeweilige Publikum anzupassen; Offenheit bei der Vermittlung von Informationen an andere Mitglieder der Abteilung Verwaltung und Finanzen.

Kenntnis der Organisation: Nachweis von Kenntnissen der Organisation und Verinnerlichung ihrer Ziele.

Teamarbeit: Zusammenarbeit mit anderen Personalmitgliedern zur Erreichung der Ziele des Sekretariats und der Abteilung; Fähigkeit, zuzuhören; Bereitschaft, von den Ideen und dem Fachwissen anderer zu lernen.

Kontinuierliche Lernbereitschaft: Aktive Suche nach den neuesten Entwicklungen in den relevanten Bereichen und Entwicklung der eigenen Fähigkeiten.

Bewerbungsmodalitäten

Bewerbungen sind **bis zum 6. Dezember 2024** per E-Mail an join-otif@otif.org, z. Hd. des Generalsekretärs, zu senden.

Die Bewerbungen müssen Folgendes enthalten:

- Begleitschreiben, in dem kurz und bündig die Gründe für die Bewerbung und die Qualifikation der Bewerberin oder des Bewerbers für die Stelle erläutert werden;
- Kopie der Abschlüsse;
- Lebenslauf.

Prüfung der Bewerbungen

Die Bewerbungen werden zunächst anhand der formalen Kriterien (Staatsangehörigkeit, Alter, Sprachen, Ausbildung und Berufserfahrung) geprüft. Anschließend werden die in Frage kommenden Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage einer Gesamtbewertung, insbesondere ihrer Kernkompetenzen, für einen schriftlichen Test ausgewählt, der als Ferntest durchgeführt wird. Im Rahmen des schriftlichen Tests werden die fachlichen und sprachlichen Kompetenzen der Bewerberinnen und Bewerber geprüft.

Die OTIF akzeptiert in ihren Einstellungs- und Auswahlverfahren keine Antworten, die ganz oder teilweise mithilfe von generativer künstlicher Intelligenz (KI) erstellt wurden, insbesondere mithilfe eines Konversationsmodells wie ChatGPT (Chat Generative Pre-trained Transformer) oder eines anderen Textgenerators. Die Organisation behält sich das Recht vor, zu überprüfen, ob solche Werkzeuge eingesetzt wurden. Jede Bewerbung, die ganz oder teilweise mithilfe einer generativen oder kreativen KI-Anwendung erstellt wurde, kann nach alleinigem Ermessen der OTIF ohne weitere Prüfung abgelehnt werden. Zudem behält sich die OTIF das Recht vor, weitere als notwendig erachtete Maßnahmen zu ergreifen.

Auf der Grundlage der Ergebnisse des schriftlichen Tests werden Bewerberinnen und Bewerber für ein Vorstellungsgespräch am Sitz der OTIF ausgewählt.

Soweit möglich, wird auf eine gerechte geografische Verteilung hinsichtlich der Staatsangehörigkeit der Personalmitglieder geachtet.

Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche wird die Stelle der besten Bewerberin oder dem besten Bewerber angeboten, vorbehaltlich der Zustimmung des Verwaltungsausschusses.

Wesentliche Anstellungsbedingungen (Beträge Stand 1. April 2024)

1. Vertrag

Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber erhält einen auf drei Jahre befristeten Vertrag mit einer Probezeit von drei Monaten, die einmal verlängert werden kann. Das Jahresgehalt entspricht der Klasse 4, Stufe 1. Die Stufe kann je nach den Referenzen der erfolgreichen Bewerberin oder des erfolgreichen Bewerbers angepasst werden.

Die Bedingungen für die Ernennung und die Verlängerung des Vertrags sind im Personalstatut festgelegt.

2.	Jährliches Bruttogehalt (Steuerfrei in der Schweiz)	80.131 CHF
-----------	---	-------------------

3. Diverse Zulagen

	Ehegattenzulage (jährlich)	3.550 CHF
	Zulage für jedes unterhaltsberechtigten Kind (jährlich)	4.080 CHF
	Zulage für ein behindertes Kind (jährlich)	8.160 CHF

4. Krankenversicherung

Die Beiträge zur Krankenversicherung gehen zu Lasten der Bediensteten. Die Organisation erstattet jedoch den Beamten die Hälfte der gezahlten Beiträge bis zu einem Betrag von 204,40 CHF pro Monat.

5. Versicherung gegen Nichtberufsunfälle

Die Bediensteten sind seitens der OTIF versichert. Beitrag 0,1 % des Bruttogehalts.

6. Berufliche Vorsorge (Pensionskasse)

Die Höhe der Beiträge ist abhängig vom Alter der Versicherten (in % des versicherten Verdienstes).

7. Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung

Die Höhe der Beiträge ist abhängig vom Gehalt der Versicherten (in % des versicherten Verdienstes).

8.	Wöchentliche Arbeitszeit	40 Stunden (von Montag bis Freitag)
-----------	---------------------------------	---

9.	Jahresurlaub	30 Arbeitstage
-----------	---------------------	-----------------------