



LEITER PROCUREMENT UND TRAVEL ADMINISTRATION EDA – DR / BUNDESREISEZENTRALE (BRZ)

80–100% / BERN

Möchten Sie Ihre Erfahrung im Einkauf von Reisedienstleistungen und im Projektmanagement sowie Ihr technisches Verständnis täglich unter Beweis stellen, dann sind Sie im dynamischen Umfeld der Bundesreisezentrale am richtigen Ort.

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für den Einkauf von Reisedienstleistungen gemäss Bundesvorgaben und beschaffungsrechtliche Ausschreibungen
- Antizipieren von Entwicklungen auf dem Reisemarkt
- Führen von Verhandlungen mit Lieferanten (Airlines, Unterkunft, Buchungs- und Distributionsplattformen)
- Sicherstellen der Umsetzung der getroffenen Vereinbarungen und Lieferantenmanagement
- Planung und Mitarbeit in Projekten
- Überwachung der Entwicklung auf dem Reisemarkt und das Lieferantenmanagement
- Verantwortung für den optimalen Einsatz der geschäftsreisepespezifischen IT-Anwendungen und Kontaktperson zwischen allen Anspruchsgruppen.
- Koordination und Überwachung der Marketing- und Finanzaufgaben, Reporting an übergeordnete Stellen sowie allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Stellvertretung des Chefs/der Chefin BRZ

Ihre Kompetenzen

- Fachspezifische Ausbildung mit Weiterbildungen (z.B. Fachhochschule, eidg. Fachausweis) in Einkauf, Tourismus, Reisemanagement oder Betriebswirtschaft
- Mehrjährige Berufserfahrung im Einkauf von Reisedienstleistungen (idealerweise mit Airlines)
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen, Dienstleistungsorientierung
- Analytisches und strategisches Denken
- Freude an Planung und Organisation
- Technisches Flair und benutzerbezogenes Verständnis für geschäftsreisepespezifische IT-Programme, MS Office
- Flair für Marketing, redaktionelles Geschick
- Kommunikations- und Vernetzungsfähigkeit
- Kenntnisse von allgemeinen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten einschliesslich Reporting.
- Sehr gute Kenntnisse von mindestens zwei Amtssprachen und sehr gute Englischkenntnisse (verhandlungssicher)

Das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) koordiniert und gestaltet im Auftrag des Bundesrats die Schweizer Aussenpolitik, wahrt die Interessen des Landes und fördert Schweizer Werte. Die Direktion für Ressourcen (DR) steuert den Einsatz von Personal und Finanzen zur Umsetzung der aussenpolitischen Ziele. Ihr unterstellt ist die Bundesreisezentrale, welche internationale Dienstreisen organisiert und einkauft.

Die Bundesverwaltung achtet die unterschiedlichen Biografien ihrer Mitarbeitenden und schätzt deren Vielfalt. Gleichbehandlung geniesst höchste Priorität.

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 30666

Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Herr Stefano ROBERT, Leiter Stab BRZ, Tel. 058 463 13 50 oder Herr David Grichting, Tel. 058 465 45 78, gerne zur Verfügung

Stellenantritt: 01.05.2017 oder nach Vereinbarung
Stellenbefristung: 2 Jahre
