



## Das **Staatssekretariat für Migration (SEM)** sucht für den Standort **Zürich**

### **Protokollführer**

Beim Staatssekretariat für Migration werden Asylsuchende zu ihren Asylgründen befragt. Diese Anhörungen werden von Mitarbeitenden des SEM in Anwesenheit eines Dolmetschers/einer Dolmetscherin und eines Protokollführers/einer Protokollführerin durchgeführt.

Der Protokollführer/die Protokollführerin hat die verantwortungsvolle Aufgabe, die Aussagen der asylsuchenden Personen während der Anhörungen per PC wortgetreu festzuhalten.

Die Tätigkeit bedingt einen stundenweisen und unregelmässigen Arbeitseinsatz. Der Einsatzbeginn erfolgt nach Vereinbarung.

#### **Wir erwarten**

- Solide Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette
- Beherrschung des 10-Fingersystems
- Ausserordentlich hohes Schreibtempo
- Stilsicheres Deutsch
- Hohe Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Ausserordentlich grosse Flexibilität und Bereitschaft, sich kurzfristig aufbieten zu lassen.
- Sehr gute Allgemeinbildung
- Interesse für Menschen aus verschiedenen Kulturen

#### **Wir bieten**

- gezielte Einführung
- vorteilhafte Entlohnung
- interessante Tätigkeit

Diese Tätigkeit ist ideal für Personen, die gerne unregelmässig arbeiten. Fühlen Sie sich angesprochen? In diesem Falle richten Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Motivations schreiben, Lebenslauf inkl. Referenzen, Kopien von Arbeitszeugnissen, Diplomen und einer Kopie der Identitätskarte oder des Passes an [SAM-HR@sem.admin.ch](mailto:SAM-HR@sem.admin.ch).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Yolanda Mayer, Verantwortliche Protokollführer, Tel. 058 465 04 37 oder per E-Mail [yolanda.mayer@sem.admin.ch](mailto:yolanda.mayer@sem.admin.ch), gerne zur Verfügung.