

Objektyp: **Advertising**

Zeitschrift: **Schweizer Soldat + MFD : unabhängige Monatszeitschrift für Armee und Kader mit MFD-Zeitung**

Band (Jahr): **71 (1996)**

Heft 10

PDF erstellt am: **17.05.2024**

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern. Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

### **Haftungsausschluss**

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

## Ihre Stelle



**Temporär- und Dauerstellen**

**Personalberatung**

**Treuhand**

**Credo AG** Bahnhofstrasse 70 • 8500 Frauenfeld  
Fon 052/722 47 44 • Fax 052/722 47 66

**Credo AG** Hauptstrasse 45 • 8280 Kreuzlingen  
Fon 071/677 9 677 • Fax 071/677 9 678

**Credo AG** Rosenbergstrasse 62 • 9000 St. Gallen  
Fon 071/227 31 71 • Fax 071/227 31 79

**Unsere Beziehung –  
Ihre Chance**

GENERALSTAB  
ETAT-MAJOR GENERAL  
STATO MAGGIORE GENERALE  
STAB GENERAL



### Suchen Sie eine neue Herausforderung?

Beim Generalstab ist der Posten eines

### Sachbearbeiters im Bereich «Abkommensvollzug»

zu besetzen.

#### Aufgabengebiet:

- Selbständige Bearbeitung von organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Verantwortlich für die Dokumentation und die Verwaltung des Spezialmaterials des Abkommensvollzuges
- Mitarbeit im Rahmen des Vollzuges vertrauens- und sicherheitsbildender Massnahmen sowie weiterer Rüstungskontroll- und Abrüstungsvereinbarungen
- Erfassung und Auswertung im Rahmen des militärischen Informationsaustausches
- Erstellen von Grundlagen auf EDV-Basis
- Bearbeitung von Schutz- und Sicherheitsbelangen

#### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung und Kenntnisse der Verwaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Jüngerer Offizier, wenn möglich Angehöriger einer kombattanten Truppengattung

Sprachen: Deutsch oder Französisch, mit guten Kenntnissen der andern Sprache sowie des Englischen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bitten wir Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu richten an:

Generalstab, Sektion Personaldienst, 3003 Bern, Ref.-Nr. 10.10



Basel

061/261 27 27

Reinach

061/712 16 00

Liestal

061/922 22 22

NORD  WEST  
**PERSONAL AG**