

FDP.Die Liberalen sucht für ihr Generalsekretariat in Bern eine/n

Mitarbeiter/Mitarbeiterin Administration 100%

per 1. Mai 2020 (oder nach Vereinbarung)

Wir bieten:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe im Herzen der Schweizer Politik
- Einen idealen Berufseinstieg für Lehrabgänger/innen
- Ein unkompliziertes, junges und dynamisches Team
- Viel Raum für Eigeninitiative
- Arbeitsort wenige Meter vom Bahnhof Bern

Ihre Aufgaben:

Sie stellen die operativen Abläufe in der Administration sicher:

- Telefonzentrale und Empfang betreuen, Parteiagenda verwalten, Postdienst erledigen
- Verantwortlich für die Partei-Korrespondenz
- Verantwortlich für die administrative Organisation von Anlässen (z.B. unserer Delegiertenversammlungen)
- Administrative und organisatorische Arbeiten für das Generalsekretariat erledigen (wie z.B. Büromaterial organisieren, Webshop betreuen, Sitzungszimmer vorbereiten)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre und Interesse an Politik
- Zuverlässige, engagierte, proaktive und selbständige Persönlichkeit
- Exakte Arbeitsweise mit Auge für Details
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache, gute Kenntnisse in Französisch
- Einwandfreie und sichere Beherrschung der MS-Office Applikationen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto (max. 3 Dateien als PDF) bis spätestens 10. April 2020 per Email an zulauf@fdp.ch

Informationen: Eveline Zulauf, Leiterin Administration, Finanzen & HR 078 628 56 39