

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

## **Praktikum als Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in (d/f) (100% ab Oktober 2020 oder nach Vereinbarung, für 6 Monate)**

### **Ihre Aufgaben**

- › Aktive Mitarbeit in der Vorbereitung politischer Geschäfte
- › Recherche, Analyse und Schreibarbeiten
- › Unterstützung des administrativen Fraktionssekretariates zur Vorbereitung der Session und sonstiger administrativen Aufgaben
- › Unterstützung bei der Vorbereitung & Durchführung von Events (Fraktion / Partei)
- › Weitere Arbeiten nach Bedarf des Generalsekretariats (Kampagnen / Kommunikation)

### **Unsere Erwartungen**

Sie bringen mit:

- › Abschluss Bachelor oder Master und ein grosses Interesse an der Schweizer Politik
- › Grosse Selbständigkeit und Eigeninitiative
- › Sie sind entweder französischer oder deutscher Muttersprache, mit jeweils sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache.
- › Teamplayer
- › Liberale Politikvorstellung; Kenntnis der Partei nicht zwingend, aber hilfreich

### **Unser Angebot**

- › Eine interessante, abwechslungsreiche Herausforderung inklusive der Möglichkeit, rasch Verantwortung zu übernehmen
- › Einzigartige Einblicke in die Funktionsweisen der Schweizer Politik
- › Teilnahme an Fraktions- und Parteianlässen
- › Tätigkeit in einem jungen, engagierten Team

Wir freuen uns auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: Evelyn Hofer (administrative Fraktionssekretärin, [hofer@fdp.ch](mailto:hofer@fdp.ch)) oder Michael Mandl (Fraktionssekretär & Leiter Bereich Fraktion & Politik, [mandl@fdp.ch](mailto:mandl@fdp.ch)).

---

**Le PLR. Les Libéraux-Radicaux cherche pour son secrétariat général à Berne un/une**

## **Stagiaire au sein de l'équipe des collaborateurs scientifiques (d/f)**

**(100%, dès octobre 2020 ou à convenir, 6 mois)**

### **Vos tâches**

- › Collaboration active dans la préparation des affaires politiques
- › Recherche, analyse et travail de bureau
- › Soutien du secrétariat administratif du groupe parlementaire lors de la préparation de la session et autres travaux administratifs
- › Soutien lors de la préparation & de l'organisation d'événements (groupe parlementaire/parti)
- › Autres affectations, en fonction des besoins du secrétariat général (campagnes / communication)

### **Nos attentes**

- › Vous détenez un bachelor ou un master et avez un grand intérêt pour la politique suisse
- › Vous êtes autonome et proactif-ve
- › Vous êtes de langue maternelle allemande ou française et possédez d'excellentes connaissances dans l'autre langue
- › Vous appréciez le travail d'équipe
- › Vous avez une conception politique libérale ; connaissance du parti non requise, mais utile

### **Notre offre**

- › Un défi intéressant et riche, et possibilité d'endosser rapidement des responsabilités
- › Un aperçu unique du fonctionnement de la politique suisse
- › Participation aux événements du groupe et du parti
- › Un travail au sein d'une équipe jeune et engagée

Merci de nous faire parvenir vos dossiers de candidature complets par e-mail à : Evelyn Hofer (secrétaire administrative du groupe, [hofer@fdp.ch](mailto:hofer@fdp.ch)) ou à Michael Mandl (secrétaire du groupe parlementaire et responsable du groupe & politique [mandl@fdp.ch](mailto:mandl@fdp.ch)).

---