

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

Mitarbeiter/in Administration

60% – 80% per 10. Januar 2022 (oder nach Vereinbarung)

Aufgaben

- › Verantwortlich für die Organisation von Anlässen sowie Unterstützung bei der Organisation unserer Delegiertenversammlungen
- › Betreuung Telefonzentrale und Empfang von Gästen
- › Verwaltung der Parteiagenda
- › Mithilfe beim Postdienst
- › Zuständig für administrative und organisatorische Arbeiten (z.B. Unterstützung der Generalsekretärin, Erledigung diverser Korrespondenz, Büromaterial verwalten)
- › Support für unsere interne Datenbank
- › Unterstützung der Leiterin Administration und Mitarbeit im Team Administration
- › Verantwortung in Einzelprojekten

Unsere Erwartungen

- › Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ)
- › Interesse an Politik
- › Engagierte und proaktive Persönlichkeit
- › Selbständige, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise auch in hektischen Zeiten
- › Kommunikatives Flair, Durchsetzungsvermögen und gute Umgangsformen
- › Sehr gutes Anwendungswissen der MS-Office-Applikationen
- › Deutsch und Französischkenntnisse in Schrift und Sprache (Niveau B2)

Unser Angebot

- › Eine spannende und abwechslungsreiche Herausforderung im Herzen der Schweizer Politik
- › Gute Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- › Einen idealen Berufseinstieg für Lehrabgänger/innen
- › Raum für Eigeninitiative
- › Arbeitsort wenige Meter vom Bahnhof Bern

Ihr Bewerbungsdossier schicken Sie bitte bis 29. Oktober 2021 per E-Mail an Yasemin Eryigit, eryigit@fdp.ch. Fragen per E-Mail oder telefonisch an 031 320 35 35.