

(Version française ci-dessous)

FDP.Die Liberalen Schweiz sucht für ihr Generalsekretariat in Bern

Administrative/r Sekretär/in Fraktion & Politik (80%-100%)

ab 1. Juli 2021 (oder nach Vereinbarung)

Ihre Aufgaben

- Administrative Betreuung der FDP-Liberale Fraktion der Bundesversammlung und der Fachkommissionen der Partei
- Terminplanung und Organisation von Sitzungen und offiziellen Anlässen der FDP-Liberale Fraktion
- Unterstützung bei Anlässen der Partei (Delegiertenversammlungen, Treffen mit Interessenvertretungen usw.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und direkte Unterstützung des Fraktionssekretärs

Unsere Erwartungen

- Sie verfügen über eine fundierte kaufmännische Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sie sind deutscher Muttersprache, mit sehr guten französischen Sprachkenntnissen
- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig, sind flexibel und behalten auch in hektischen Momenten die Übersicht
- Sie sind teamfähig, durchsetzungsfähig, belastbar und besitzen eine rasche Auffassungsgabe
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office Applikationen
- Sie verfügen über eine gute Allgemeinbildung und Grundkenntnisse der Schweizer Politik

Unser Angebot

- Eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe im Herzen der Schweizer Politik
- Ein direkter Draht zu Partei und Fraktion
- Ein junges und dynamisches Team
- Flexible Arbeitsbedingungen

Wir freuen uns auf die möglichst rasche Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Michael Mandl, Fraktionssekretär (mandl@fdp.ch) oder Evelyn Hofer, administrative Fraktionssekretärin (hofer@fdp.ch).

Le PLR. Les Libéraux-Radicaux cherche pour son secrétariat général à Berne

Une/un secrétaire administratif Groupe & Politique (80%-100%)

à partir du 1^{er} juillet 2021 (ou date à convenir)

Vos tâches

- Gestion / soutien administratif du groupe Libéral-Radical à l'Assemblée fédérale et des commissions spécialisées du parti
- Planification et organisation des séances et événements officiels du groupe Libéral-Radical
- Soutien lors d'événements du parti (Assemblée des délégués, rencontres, etc.)
- Tâches générales de secrétariat et soutien direct au secrétaire du groupe

Nos attentes

- De formation commerciale, vous disposez d'une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat
- Vous êtes de langue maternelle allemande, avec de très bonnes connaissances en français
- Vous travaillez de manière structurée, indépendante, flexible et gardez une vue d'ensemble même dans des périodes plus chargées
- Vous avez l'esprit d'équipe, vous savez défendre vos idées, vous êtes résistant et avez une compréhension rapide des choses
- Vous maîtrisez les applications MS Office
- Vous avez une bonne culture générale et de bonnes connaissances de la politique suisse

Notre offre

- Un travail passionnant et varié au cœur de la politique suisse
- Un lien direct avec le parti et le groupe parlementaire
- Une équipe jeune et dynamique
- Des conditions de travail flexibles

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet par courrier électronique à Michael Mandl, secrétaire du groupe parlementaire (mandl@fdp.ch) ou à Evelyn Hofer, secrétaire administrative du groupe parlementaire (hofer@fdp.ch)