

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

Mitarbeiter(in) Administration

80-100% per 1. Juli 2022 (oder nach Vereinbarung)

Aufgaben

- › Administrative sowie organisatorische Arbeiten für das Generalsekretariat und die Parteigremien
- › Betreuung der Telefonzentrale und Empfang von Gästen
- › Verantwortlich für die Debitorenbuchhaltung (Rechnungsstellung, Mahnlauf und monatliche Abschlüsse)
- › Erledigung der Korrespondenz des Generalsekretariats
- › Führen sowie verwalten der Parteiagenda
- › Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung von Anlässen und Sitzungen der Parteiorgane
- › First-Level-Support für die interne Datenbank
- › Administrative und organisatorische Unterstützung des Generalsekretärs

Unsere Erwartungen

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- › Selbständige, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise auch in hektischen Zeiten
- › Engagierte, proaktive, eigenständige und belastbare Persönlichkeit
- › Sehr gutes Anwendungswissen der MS-Office-Applikationen
- › Kommunikatives Flair, Durchsetzungsvermögen und gute Umgangsformen
- › Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch und Französisch
- › Interesse an Politik

Unser Angebot

- › Abwechslungsreiche Tätigkeit für die FDP und für eine liberale Schweiz
- › Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- › Raum für Eigeninitiative
- › Zentraler Arbeitsort wenige Meter vom Bahnhof Bern

Ihr Bewerbungsdossier schicken Sie bitte bis 24. Mai 2022 per E-Mail an Jon Fanzun, fanzun@fdp.ch. Bei Fragen dürfen Sie sich gerne an Frau Yasemin Eryigit, eryigit@fdp.ch oder telefonisch unter 031 320 35 35, wenden.