

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

Mitarbeiter/Mitarbeiterin Administration 100%

per sofort (oder nach Vereinbarung)

Aufgaben:

Sicherstellung der operativen Abläufe in der Administration, dazu gehören:

- Betreuung Telefonzentrale / Empfang
- Allgemeine Korrespondenz
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Einkauf
- Stammdaten pflegen

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung
- Engagierte, proaktive Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache, Grundkenntnisse in Französisch
- Einwandfreie und sichere Beherrschung der MS-Office Applikationen
- Interesse an Politik
- Belastbarkeit

Wir bieten:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe im Herzen der Schweizer Politik
- Ein unkompliziertes, junges und dynamisches Team
- Raum für Eigeninitiative
- Arbeitsort wenige Meter vom Bahnhof Bern

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto bis spätestens 20. November 2018 per Email an zulauf@fdp.ch

Informationen: Eveline Zulauf, Leiterin Administration, Finanzen & HR, 031 320 35 35 / 078 628 56 39