

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

Mitarbeiter/Mitarbeiterin Administration 50%-60%

ab 1. August 2018 (oder nach Vereinbarung)

Wir bieten:

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

Ihre Aufgaben:

- Administrative Arbeiten für das Generalsekretariat und die Parteivertreter
- Mitarbeit Betreuung Telefonzentrale und Empfang
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz
- Stammdaten pflegen
- Unterstützung der Leiterin Administration, Finanzen & HR

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Bereitschaft, jeweils von Montag bis Freitag am Nachmittag zu arbeiten
- Erfahrung in der Sekretariats- und Assistenzarbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in Französisch
- Sichere Beherrschung der MS-Office Applikationen
- Kommunikativ, aufgeschlossen, strukturiert, flexibel und selbständig
- Stressresistenz
- Interesse an Politik

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto bis spätestens 20. Juni 2018 vorzugsweise per Email an zulauf@fdp.ch (oder per Post an FDP.Die Liberalen, Eveline Zulauf, Postfach, 3001 Bern).

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