

Le PLR.Les Libéraux-Radicaux recherche pour secrétariat général à Berne un(e)

Collaborateur/trice administratif/ve

60% - 80% dès le 10 janvier 2022 (ou à convenir)

Vos tâches

- › Organisation d'événements et soutien à l'organisation de nos Assemblées des délégués
- › Assistance téléphonique et accueil des invités
- › Gestion de l'agenda du parti
- › Aide au service postal
- › Travail administratif et organisationnel (par exemple, soutien à la secrétaire générale, traitement de correspondances diverses, gestion des fournitures de bureau)
- › Support pour notre base de données interne
- › Soutien à la responsable administrative et travail en équipe au sein de l'équipe de l'administration
- › Gestion de projets individuels

Nos attentes

- › Diplôme d'employé de commerce (CFC)
- › Intérêt pour la politique
- › Personnalité engagée et proactive
- › Autonomie, efficacité et rigueur dans le travail, même en période de stress
- › Sens de la communication et de la diplomatie, capacité à s'imposer
- › Très bonnes connaissances de l'outil MS-Office
- › Connaissance de l'allemand et du français à l'oral et à l'écrit (niveau B2)

Nous vous offrons

- › Un défi passionnant et varié au cœur de la politique suisse
- › Une ambiance de travail agréable au sein d'une équipe motivée
- › Un début de carrière idéal pour les diplômés CFC
- › Des opportunités en termes de responsabilités
- › Un lieu de travail à quelques mètres de la gare de Berne

Veillez envoyer votre dossier de candidature par courriel à Yasemin Eryigit, eryigit@fdp.ch jusqu'au 29 octobre 2021. Questions par email ou au 031 320 35 35.