

Le PLR.Les Libéraux-Radicaux cherche pour son secrétariat général un(e) :

Collaborateur/-rice administratif/-ve

80-100% à partir du 1^{er} juillet 2022 ou à convenir, durée indéterminée

Vos tâches

- › Travaux administratifs et organisationnels pour le secrétariat général et le parti
- › Gestion du standard téléphonique et accueil des visiteurs
- › Responsable de la comptabilité des débiteurs (facturation, rappels et clôtures mensuelles)
- › Traitement de la correspondance du secrétariat général
- › Tenue et gestion de l'agenda du parti
- › Collaboration à l'organisation et au suivi des événements et des réunions du parti
- › Support (premier niveau) pour la base de données interne
- › Soutien administratif et organisationnel du secrétaire général

Nos attentes

- › Formation commerciale achevée (CFC) ou formation équivalente
- › Autonome, efficace et rigoureux, même dans les périodes de forte activité
- › Personnalité engagée, proactive, autonome et résistante au stress
- › Très bonne connaissance des applications MS-Office
- › Sens de la communication, capacité à s'imposer et bonnes manières
- › Bonnes connaissances orales et écrites de l'allemand et du français
- › Intérêt pour la politique

Nous vous offrons

- › Activité variée en faveur du PLR et pour une Suisse libérale-radical
- › Collaboration au sein d'une équipe engagée
- › De la place pour l'initiative personnelle
- › Lieu de travail central à quelques mètres de la gare de Berne

Merci d'envoyer votre dossier de candidature au plus tard le 25 mai 2022 par courriel à Jon Fanzun, fanzun@fdp.ch. Madame Yasemin Eryigit se tient à votre disposition par courriel (eryigit@fdp.ch) ou par téléphone (031 320 35 35) pour de plus amples informations.