

Bern, November 2018

Die Jungen Grünen Schweiz suchen ab 1. März 2019 oder nach Vereinbarung eine*n

Generalsekretär*in Junge Grüne Schweiz 60%

Deine Aufgabe besteht darin, die Geschäfte der Jungen Grünen Schweiz zu führen und aktuelle Projekte zu betreuen. Du arbeitest eng mit den ehrenamtlichen Parteistrukturen, insbesondere der Geschäftsleitung und dem Vorstand zusammen. Im deutschsprachigen Generalsekretariat ist ausserdem die Koordination der deutschschweizer Sektionen enthalten. Für die Koordination der Sektionen der Romandie hast du eine*n französischsprachige*n Mitarbeiter*in.

Du identifizierst dich mit den Anliegen der Jungen Grünen und treibst unsere politische Arbeit mit Freude und viel Energie voran. Du behältst stets den Überblick und übernimmst gerne Verantwortung für grosse Projekte. Du arbeitest sehr zuverlässig und systematisch.

Aufgaben

- Führung des junggrünen Tagesgeschäfts
- Aktive Mitgestaltung der junggrünen Politik als Teil der Geschäftsleitung
- Koordination der Sektionen, Gremien, Arbeitsgruppen usw.
- Kampagnenleitung bei Abstimmungen und Wahlen
- Fundraising
- Unterstützung der engagierten Mitglieder
- Betreuung eines*r Praktikant*in
- Externe Kommunikation: Medienarbeit, Austausch mit anderen Organisationen
- Interne Kommunikation: Newsletter, Mitgliederbriefe, persönliche Kontakte
- Betreuung der Website
- Organisation von Veranstaltungen
- Social Media: Facebook, Twitter und Instagram
- Mitgliederverwaltung und Buchhaltung
- Protokollführung

Was wir dir bieten

- Einblick und Kontakte in die nationale Politik
- Eine führende Funktion in einer aufstrebenden Jungpartei
- Arbeitsort an bester Lage in Bern mit einem tollen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Arbeiten
- Möglichkeit, deine Ideen einzubringen und dein politisches Engagement zusammen mit den Jungen Grünen weiterzuentwickeln

Anforderungen

- Viel Motivation und Energie, alles zu geben für die Jungen Grünen
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, verschiedene Projekte gleichzeitig zu koordinieren
- Kenntnisse der politischen Prozesse und der Schweizer Medienlandschaft
- Spontaneität und Kreativität
- Bereitschaft für zusätzliches Engagement
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Selbstständigkeit, aber auch Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten: Teilnahme an Veranstaltungen an Abenden oder samstags
- Social Media - Kenntnisse
- Kaufmännische Erfahrung von Vorteil
- Gute Kenntnisse der grundlegenden MS Office Produkte (Word, Excel, Power Point) und einfache Webanwendungen

Bewerbungen bis 31.12.2019 an sekretariat@jungegrueene.ch.

Fragen? Ruf uns an: 079 464 54 65