



Die Grünen Winterthur suchen auf den 1.1.2019 oder nach Vereinbarung

Teilzeit-Parteisekretär/In

(20 bis 30% Pensum)

Sie sind zuständig für administrative und organisatorische Arbeiten in der Bezirkspartei.

Aufgaben

- Tatkräftige, operative Unterstützung des Präsidiums
- Protokollführung (Vorstand und Versammlungen)
- Ausführen von Postversänden und elektron. Mailings (u.a. Newsletter)
- Adressadministration: Datenbank, Kontakte zu Mitgliedern, Spendern und Interessenten
- Inhaltspflege und Mitgestaltung Website/Soziale Medien: Termine, News, etc.
- Organisieren von Veranstaltungen und Aktionen (inkl. Mobilisierung vial Mail/Tel.)
- Koordination von Aktivitäten zu Abstimmungs- und Wahlkampagnen
- (allenfalls) Nachführen der Vereins-Buchhaltung
- (allenfalls) Mitarbeit an und Redigation von Texten und Berichten (intern und extern)

Anforderungsprofil

- organisatorische Fähigkeiten, selbständiges Arbeiten
- kommunikativ, zeitlich flexibel, geübt Texte zu schreiben
- politisch interessiert, Bereitschaft zum Mittragen grüner Parteiarbeit
- Gute Computerkenntnisse (Office- und Internetanwendungen)
- Vorhandener Office-Arbeitsplatz mit Internetanschluss
- Bereitschaft zu abendlichen Sitzungen/Versammlungen (ca. 2 x pro Monat)
- Bereitschaft zu eher unregelmässigem und ab und zu auch mal kurzfristigem Einsatz

Arbeitsort

- Home-Office, bzw. an einem sonstigen geeigneten (Büro-)Arbeitsplatz.
- Möglichst in oder zumindest in der Nähe der Stadt

Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein spannendes Umfeld sowie die Möglichkeit, einen Beitrag zu einer nachhaltigen lokalen Politik zu leisten.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre kurze Bewerbung an:

Reto Diener, Co-Präsident

Rychenbergstrasse 348, 8404 Winterthur, reto_diener@bluewin.ch, 076 540 90 46

im September 2018