



STELLENAUSSCHREIBUNG PRAKTIKANT*IN (100%)

Wir suchen für das Sekretariat der SP Stadt und Kanton Zürich für mindestens sechs Monate oder nach Vereinbarung eine*n Praktikant*in (100% oder nach Vereinbarung) ab 1. Dezember (oder nach Absprache).

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit bei Kampagnen
- Mithilfe bei Organisation und Durchführung von Parteianlässen
- Verfassen und Redigieren von Texten sowie Recherchen
- Erledigen von Korrespondenz und weiteren administrativen Aufgaben
- Medienmonitoring gemäss Anleitung.

Dein Profil:

- Erste Erfahrungen in Journalismus, PR, Kommunikation, Marketing oder Kampagnen erwünscht
- Freude an sauberer Datenverwaltung
- Hohe Flexibilität und selbständiges Arbeiten
- Beherrschung der wichtigsten MS-Programme (Word, Excel, Powerpoint)
- Freude am Texten
- Ideenreichtum, Kreativität, Kommunikationsfreude
- Erfahrungen im Bereich IT-Problemlösung bzw. Interesse am Erlernen solcher Fähigkeiten
- Sympathien zur SP und/ oder Mitglied

Was wir bieten:

Wir bieten die Möglichkeit, am Puls des politischen Geschehens einen professionellen Beitrag für ein soziales und offenes Zürich zu leisten. Dein Arbeitsplatz ist das Parteisekretariat an zentraler Lage in Zürich (Nähe Werd). Ausserdem sind wir ein tolles Team, das dir Freiraum lässt und zur Seite steht.

Dein nächster Schritt:

Schick deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens am 31. November elektronisch an asprecher@spzuerich.ch. Für Auskünfte steht dir Andrea Sprecher, Generalsekretärin der SP Stadt und Kanton Zürich, asprecher@spzuerich.ch, 044 578 10 01, gerne zur Verfügung

**FÜR ALLE
STATT
FÜR WENIGE**

