



Die SP Schweiz sucht per 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung eine_n

SEKRETÄR_IN SP MIGRANT_INNEN (40%)

Die SP MigrantInnen sind ein statutarisches Organ der SP Schweiz, das die politischen Interessen von Genoss_innen mit Migrationshintergrund vertritt. Für die Führung des politischen und administrativen Sekretariats der SP MigrantInnen suchen wir eine geeignete Person. Dabei arbeitest du mit den Präsidien, Vorständen, Delegierten und Arbeitsgruppen der SP MigrantInnen ebenso wie mit den Kolleg_innen im Zentralsekretariat der SP Schweiz zusammen.

Zu deinen Aufgaben gehören die Unterstützung des Präsidiums der SP MigrantInnen (Übersicht über die wichtigsten politischen Dossiers, Jahresplanung), die Organisation und administrative Begleitung der Sitzungen der Gremien der SP MigrantInnen (Präsidiumssitzungen, Delegiertenkonferenzen und Jahresversammlungen), Arbeiten im Bereich Kommunikation und Kampagnen (Bereitstellung von Kampagnenmaterial, Verfassen und Redigieren von Artikeln und Mediencommuniqués, Betreuung Website, Newsletter, Social Media), das Networking sowie verschiedene administrative Tätigkeiten inkl. Mitgliederverwaltung.

Dein Profil:

- Kenntnisse der politischen Mechanismen und Abläufe auf nationaler Ebene
- Verankerung in den Werten und Überzeugungen der Sozialdemokratie, gute Kenntnisse der parteiinternen Abläufe und Mechanismen und der Struktur der Partei
- Lust, die SP MigrantInnen zu unterstützen
- Fachliche Kenntnisse im Bereich Migrationspolitik, Kenntnisse in weiteren Politikfeldern von Vorteil
- Vertrautheit mit Bewegungsarbeit und in der Arbeit mit Ehrenamtlichen
- Erfahrungen mit politischen Kampagnen sowie im Umgang mit Medien
- Erfahrung in der Planung und Durchführung grösserer und kleinerer Projekte
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache (mündlich und schriftlich), Italienisch von Vorteil
- Koordinations- und Organisationstalent
- Fähigkeiten zum Aufbau eines breiten Netzwerks

Unser Angebot:

Wir bieten eine vielseitige und spannende Tätigkeit im Herzen einer grossen nationalen Partei, ein angenehmes Arbeitsklima, ein motiviertes Team sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen. Arbeitsort ist das Zentralsekretariat der SP Schweiz in Bern. Die SP Schweiz arbeitet in einem nicht-hierarchischen Organisationsmodell (Holakratie).

Weitere Auskünfte erteilt Rebekka Wyler (rebekka.wyler@spschweiz.ch, 079 222 31 40), Co-Generalsekretärin SP Schweiz. Elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis am 29. November (in Form eines PDF-Dokuments) an bewerbungen@spschweiz.ch. Die Bewerbungsgespräche finden am 2. Dezember am Morgen und am 4. Dezember am Nachmittag in Bern statt.



Le PS Suisse recherche, à compter du 1^{er} février 2021 ou à convenir, un-e :

SECRÉTAIRE DU PS MIGRANT-E-S (40%)

Le PS Migrant-e-s est un organe statutaire du PS Suisse qui défend les intérêts politiques des camarades issu-e-s de la migration. Nous recherchons une personne qualifiée pour diriger le secrétariat politique et administratif du PS Migrant-e-s. Vous travaillerez avec les présidences, les comités, les délégué-e-s et les groupes de travail du PS Migrant-e-s ainsi qu'avec vos collègues du Secrétariat central du PS Suisse.

Vos tâches comprennent le soutien à la présidence du PS Migrant-e-s (vue d'ensemble des dossiers politiques les plus importants, planification annuelle), l'organisation et le soutien administratif des réunions des organes du PS Migrant-e-s (réunions de la présidence, conférences des délégué-e-s et conférences annuelles), le travail dans le domaine communication et campagnes (fourniture de matériel de campagne, rédaction et édition d'articles et de communiqués de presse, gestion du site internet, de la lettre d'information, des réseaux sociaux), la mise en réseau ainsi que diverses activités administratives, y compris la gestion des adhésions.

Votre profil :

- Connaissance des mécanismes et processus politiques au niveau national
- Ancrage dans les valeurs et convictions de la social-démocratie, bonne connaissance des processus et mécanismes internes du parti et de sa structure
- Désir de soutenir le PS Migrant-e-s
- Connaissances spécialisées dans le domaine de la politique migratoire, des connaissances dans d'autres domaines politiques sont un atout
- Connaissance du travail d'activisme et du travail avec des bénévoles
- Expérience dans les campagnes politiques et les relations avec les médias
- Expérience dans la planification et la mise en œuvre de projets plus ou moins grands
- Très bonne connaissance de la langue allemande et française (orale et écrite), l'italien est un atout
- Aisance dans la coordination et l'organisation
- Capacité à constituer un large réseau

Notre offre :

Nous offrons un emploi varié et passionnant au sein d'un grand parti national, une atmosphère de travail agréable, une équipe motivée et des conditions de travail et des avantages sociaux progressistes. Le lieu de travail est le Secrétariat central du PS Suisse à Berne. Le PS Suisse travaille selon un modèle d'organisation non hiérarchique (holacratie).

Pour de plus amples informations, veuillez contacter Rebekka Wyler (rebekka.wyler@pssuisse.ch, 079 222 31 40), co-secrétaire générale du PS Suisse. Veuillez envoyer votre candidature accompagnée des documents usuels (sous forme de document PDF) jusqu'au 29 novembre à emplois@pssuisse.ch. Les entretiens auront lieu la matinée du 2 décembre et l'après-midi du 4 décembre à Berne.