



Die SP Schweiz sucht per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine:n

## **KAUFMÄNNISCHE:R ALLROUNDER:IN IM KREIS PARTEI-SUPPORT (80 %)**

Das Zentralsekretariat der SP Schweiz gibt Impulse für die politische Tätigkeit der Partei, ist verantwortlich für die Kommunikation, erledigt alles Administrative, begleitet Kommissionen und Parteigremien, organisiert Abstimmungs- und Wahlkampagnen, bereitet Tagungen und Bildungsveranstaltungen vor und stellt Werbemittel her. Das Sekretariat ist wichtige Drehscheibe und Anlaufstelle für Anfragen von intern und extern.

Wir arbeiten seit Herbst 2020 in einem agilen Organisationsmodell ohne konventionelle Hierarchien (Holakratie). Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden in Rollen definiert und gebündelt.

Die SP Schweiz setzt sich für soziale Gerechtigkeit und die Teilhabe aller Menschen in einer vielfältigen Schweiz ein. Wir fördern die Repräsentation unterschiedlicher Kompetenzen und Potenziale. Diskriminierung tolerieren wir nicht.

### **Deine Aufgaben:**

In der gesuchten Drehscheiben-Funktion bist du Mitglied des Kreises Support, der die Grundlage für den Betrieb von Partei und Sekretariat legt. Deine wichtigsten Aufgaben sind:

- Alle Kreise des Zentralsekretariats in ihren Aufgaben zu unterstützen. Dazu gehören insbesondere Arbeiten im Bereich der Betreuung unserer Mitgliederdatenbank, aber auch Mithilfe bei der Organisation von Anlässen, Unterstützung der Buchhaltung und Materialverwaltung inkl. Shop.
- Die Telefonzentrale zu bedienen und Besucher:innen bei der SP Schweiz zu empfangen.
- Den täglichen Posteingang und -ausgang zu betreuen und die Kolleg:innen bei Grossversänden zu unterstützen.
- Die Übersetzungen zu koordinieren.
- Die Reinigung und den Unterhalt der Büroräumlichkeiten und der Cafeteria zu verantworten.

### **Dein Profil:**

- Du bringst eine kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung mit. Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position ist von Vorteil.
- Du verfügst über eine hohe Dienstleistungsorientierung und bist ein Organisationstalent.
- Du freust dich über Kundenkontakt und bleibst jederzeit gelassen und freundlich.
- Du bist IT-affin und hast bereits mit verschiedenen Programmen (inkl. Datenbankanwendungen) gearbeitet.
- Du besitzt ausgezeichnete Deutsch- sowie sehr gute Französischkenntnisse. Kannst du dich zusätzlich auf Italienisch unterhalten, ist dies ein Vorteil.
- Du bist eine verantwortungsbewusste Person und arbeitest zuverlässig.
- Du bist den Zielen und Werten der Sozialdemokratie verpflichtet.

## Unser Angebot:

Du darfst zu Recht von fortschrittlichen Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen ausgehen. Zusätzlich erwarten Dich:

- Eine vielseitige und spannende Tätigkeit im Herzen einer grossen nationalen Partei.
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team.
- Ein Arbeitsort im Zentrum von Bern.

Weitere Auskünfte erteilen Eleonora Guido ([eleonora.guido@spschweiz.ch](mailto:eleonora.guido@spschweiz.ch), 031 511 02 38) oder Rebekka Wyler ([rebekka.wyler@spschweiz.ch](mailto:rebekka.wyler@spschweiz.ch), 031 329 69 80). Schicke uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 3. Oktober 2021 (in Form eines PDF-Dokuments) an [eleonora.guido@spschweiz.ch](mailto:eleonora.guido@spschweiz.ch). Die erste Runde der Bewerbungsgespräche findet in den Kalenderwochen 40 und 41 online statt.



Le PS Suisse cherche, pour une entrée en fonction le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ou une date à convenir, un-e

## **EMPLOYÉ-E DE COMMERCE POLYVALENT-E AU SEIN DU CERCLE « SOUTIEN DU PARTI » (80 %)**

Le Secrétariat central du PS Suisse a pour mission de soutenir les activités politiques du Parti. Il est responsable de sa communication, de toutes ses tâches administratives, accompagne les commissions et les différentes instances du Parti, organise les campagnes de votation et d'élection, prépare les conférences, les congrès, les événements et les séminaires de formation et produit du matériel publicitaire. Le Secrétariat est à la fois un carrefour et un point de contact de premier plan pour les demandes internes et externes.

Depuis l'automne 2020, nous travaillons sous un modèle d'organisation agile sans hiérarchie conventionnelle (holacratie). Les tâches, les compétences et les responsabilités sont regroupées et définies au sein de différents rôles, travaillant dans différents cercles.

Le PS Suisse s'engage pour la justice sociale et la participation de chacune et de chacun à la vie d'une Suisse riche d'une grande diversité. Nous encourageons la représentation d'un large éventail de compétences et de potentiels. Nous ne tolérons pas la discrimination.

### **Tes tâches :**

Dans le rôle de pivot que tu seras appelé-e à endosser, tu feras partie du cercle « Soutien du Parti », qui jette les bases du fonctionnement du Parti et du Secrétariat. Tes tâches principales seront les suivantes :

- Soutenir tous les cercles du Secrétariat central dans l'accomplissement de leurs tâches. Il s'agira notamment d'assurer la mise à jour régulière de la base de données des membres, mais aussi de participer à l'organisation d'événements ainsi que d'épauler les personnes actives dans la comptabilité et la gestion du matériel (y compris le shop).
- Assurer le bon fonctionnement de la centrale téléphonique et accueillir les visiteurs-euses de passage dans les locaux du PS Suisse.
- S'occuper du courrier quotidien entrant et sortant et collaborer aux envois à grande échelle.
- Coordonner les traductions.
- Être responsable du nettoyage et de l'entretien des espaces de bureau et de la cafétéria.

### **Ton profil :**

- Tu es au bénéfice d'une formation commerciale de base ou d'une expérience professionnelle équivalente. Une expérience de plusieurs années à un poste similaire constitue un avantage.
- Tu as un sens aigu du service et possèdes un réel talent d'organisateur-riche.
- Tu aimes le contact client-es et te montres calme et amical-e en toute circonstance.
- L'univers informatique t'intéresse et tu as déjà travaillé avec différents programmes (y compris des applications de base de données).
- Tu maîtrises parfaitement l'allemand (incl. compréhension du dialecte) et as de très bonnes connaissances en français. Une aptitude à converser en italien constitue un atout.
- Tu sauras gagner notre confiance par ton sens des responsabilités et ta fiabilité.
- Tu es attaché-e aux objectifs et aux valeurs du socialisme.

Notre offre :

Tu es en droit d'attendre des conditions d'embauche et des prestations sociales progressistes. Voici ce que nous te proposons :

- Un travail varié et passionnant au cœur d'un grand parti national.
- Une atmosphère de travail agréable au sein d'une équipe motivée.
- Un lieu de travail au centre de Berne, au Secrétariat central du PS Suisse.

Pour de plus amples informations, n'hésite pas à contacter Eleonora Guido ([eleonora.guido@spschweiz.ch](mailto:eleonora.guido@spschweiz.ch), 031 511 02 38) ou Rebekka Wyler ([rebekka.wyler@spschweiz.ch](mailto:rebekka.wyler@spschweiz.ch), 031 329 69 80). Envoie-nous ton dossier de candidature complet d'ici au 3 octobre 2021 (sous forme de document PDF) à l'adresse suivante : [eleonora.guido@spschweiz.ch](mailto:eleonora.guido@spschweiz.ch). Les entretiens auront lieu au cours des semaines civiles 40 et 41 en ligne.