



## STELLENAUSSCHREIBUNG: PARTEI-KOORDINATOR\*IN (10-20%)

Die Grünen Biel suchen per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine\*n **Partei-Koordinator\*in (10-20%)**.

Deine Aufgabe besteht darin, die Arbeit der Grünen Biel zu koordinieren. Du arbeitest dabei eng mit den Parteigremien (vor allem Präsident\*in und Vorstand) sowie den Grünen Kanton Bern und Grünen Schweiz zusammen. Wir setzen gute Kenntnisse über das Politikgeschehen voraus. Du bist in Biel gut vernetzt und kannst dich mit den Anliegen der Grünen identifizieren. Du arbeitest selbständig und übernimmst gerne Verantwortung. Du treibst unsere politische Arbeit mit Freude, Energie und Engagement voran. Du behältst stets den Überblick und übernimmst gerne Verantwortung für Projekte.

- **Aufgaben:**

- Führung des «Tagesgeschäfts» im Sekretariat
- Aktive Mitgestaltung der Politik der Grünen Biel als Teil des Vorstands
- Verbindungstelle mit Sekretariat Grüne Kanton Bern/Schweiz
- Interne Kommunikation/Mobilisierung wie z.B. Newsletter und Mitgliederbriefe, Online und Offline-Mobilisierung, persönlicher Kontakt mit Mitgliedern, etc.
- Medienarbeit wie z.B. das Redigieren von Medienmitteilungen, Koordination der Übersetzungen und die Pflege des Medienverteilers
- Betreuung der Website und Administration der Mailing-Listen
- (Mit-)Betreuung der Social-Media-Kanäle (Facebook, Twitter, Instagram)
- Führen der Korrespondenz und des Archivs
- Koordination von Gremien und Arbeitsgruppen
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
- Protokollführung bei Sitzungen
- Mitgliederverwaltung und Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungen, Führen von Listen)



- **Wir bieten dir:**

- Eine zentrale Funktion in DER aufstrebenden Bieler Partei
- Möglichkeit, deine Ideen einzubringen und einen wichtigen Beitrag für eine ökologischere und solidarischere Stadt Biel zu leisten
- Hautnahe und facettenreiche Einblicke und Kontakte in die Bieler Politik
- Zusammenarbeit mit einem motivierten und engagierten Team
- Sinnstiftende, vielseitige Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Flexiblen Arbeitsort
- Im NGO-Kontext üblicher Lohn

- **Wir erwarten:**

- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem motivierten Team
- Kommunikatives und organisatorisches Talent
- Stilsicherere und zielgruppengerechte schriftliche Ausdrucksweise sowohl auf Deutsch wie auf Französisch
- gute Social-Media-Kenntnisse
- Erfahrung in politischer Kampagnenarbeit von Vorteil
- InDesign- & Photoshop-Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft für politische Aktionen auf der Strasse

Bist du interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis spätestens 10. Dezember 2021 (als PDF-Datei) an:  
sekretariat@gruenebiel.ch



## POSTE AU CONCOURS : COORDINATRICE/EUR DU PARTI (10-20%)

Les Vert-e-s Bienne recherchent **un-e coordinateur-trice du parti (10-20%)** à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ou selon entente.

Ta tâche est de coordonner les travaux des Vert-e-s de Bienne. Tu travailleras en étroite collaboration avec les institutions du parti (en particulier le/la président/e et le comité) ainsi qu'avec les Vert-e-s de Berne et les Vert-e-s de Suisse. Tu disposes de bonnes connaissances de la politique et du fonctionnement des institutions. Tu disposes d'un bon réseau à Bienne et te peux t'identifier aux préoccupations des Vert-e-s. Tu as le sens de l'initiative et des responsabilités. Tu fais avancer notre travail politique avec joie, énergie et engagement. Tu gardes toujours une vue d'ensemble et aimes prendre la responsabilité de projets.

- **Tâches :**

- Gérer les "affaires courantes" du secrétariat.
- Participer activement à l'élaboration de la politique des Vert-e-s Bienne en tant que membre du comité
- Assurer le lien avec le secrétariat des Vert-e-s du canton de Berne/Suisse
- Assurer la communication/mobilisation interne, comme les bulletins d'information et les lettres aux membres, la mobilisation en ligne et hors ligne, le contact personnel avec les membres, etc.
- Travail médiatique, rédiger des communiqués de presse, coordonner des traductions et tenir à jour la liste de distribution aux médias.
- Effectuer la maintenance du site web et administrer des listes de diffusion
- (Co-)gérer les canaux de médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)
- Gérer la correspondance et les archives
- Coordonner des comités et des groupes de travail
- Organiser et soutenir des événements
- Rédiger les procès-verbaux des réunions
- Soutenir la comptabilité et assurer l'administration des membres (factures, tenue de listes).



- **Nous t'offrons :**

- Une position de premier plan dans LE parti biennois en plein essor
- La possibilité d'apporter tes idées et de contribuer de manière importante à une ville de Biel/Bienne plus écologique et solidaire
- Un accès au réseau et aux contacts étroits et multiples dans la politique biennoise
- L'opportunité de collaborer avec une équipe motivée, engagée et disposant de compétences variées
- Une activité significative et variée dans un environnement complexe et passionnant
- Des horaires de travail flexibles
- Un lieu de travail flexible
- Un salaire en adéquation avec ceux des ONG

- **Nous attendons :**

- Style de travail indépendant, structuré et axé sur les objectifs
- Aimer travailler dans une équipe motivée tout en ayant le sens de l'initiative et des responsabilités
- Talent communicatif et organisationnel
- Expression écrite en allemand et en français avec assurance stylistique et adaptée au groupe cible
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Expérience dans le domaine des campagnes politiques serait un avantage
- Compétences en InDesign et Photoshop seraient un avantage
- Volonté de mener l'action politique dans la rue

Nous avons réveillé ton intérêt ? Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature au plus tard le 10 décembre 2021 (sous forme de fichier(s) PDF) à l'adresse suivante : [sekretariat@gruenebiel.ch](mailto:sekretariat@gruenebiel.ch)