



Warum arbeitest DU eigentlich nicht bei uns?

Mitarbeiter:in Finanzen und HR im Parteisekretariat (40–60 %)

Stellenantritt: 1. Juni 2026 oder nach Absprache

Wir sind die politische Heimat für alle, die sich eine soziale, solidarische, nachhaltige und gerechtere Welt wünschen. Das Parteisekretariat ist unser Herzstück. Hier planen und koordinieren wir gemeinsam die politischen Aktivitäten der SP Aargau und sorgen für einen reibungslosen administrativen Ablauf.

Was wir dir bieten:

- Die Möglichkeit, am Puls des politischen Geschehens mitzuwirken
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur
- Einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Aarau (Bachstrasse), gut erreichbar mit dem öffentlichen Verkehr
- Flexibles Arbeiten, Homeoffice nach Absprache
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und attraktive Sozialleistungen
- Eine faire und leistungsgerechte Entlohnung
- Regelmässige Weiterbildungsmöglichkeiten

Deine Aufgaben:

- Führung der Finanzbuchhaltung inkl. Jahresabschluss und Budgetierung
- Lohnbuchhaltung und Personaladministration inkl. Sozialversicherungen
- Führung des Beitragswesens (Mandatsabgaben, Sektionsbeiträge)
- Verwaltung und Pflege der Mitgliederdatenbank
- Systematische Erfassung und Nachführung politischer Mandate, Ämter und Funktionen
- Analyse, Optimierung und schrittweise Digitalisierung administrativer Prozesse im Finanz- und Mitgliederwesen
- Unterstützung des politischen Sekretariats bei politischen Anlässen
- Organisation von Versänden, Lieferungen und Abholungen

Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene Berufslehre
- 2–4 Jahre Berufserfahrung in einem für die Funktion relevanten Arbeitsfeld
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Buchhaltungsprogramme
- Gute Kenntnisse in der Arbeit mit Programmen zur Mitgliederverwaltung
- Gute Microsoft-Office-Kenntnisse
- Interesse an digitalen Prozessen und Bereitschaft, administrative Abläufe weiterzuentwickeln
- Hohe Eigenverantwortung und Eigeninitiative, Flexibilität und Lernbereitschaft
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, gelegentlich am Abend und am Wochenende zu arbeiten
- Eine hohe Identifikation mit den Zielen und Werten der Sozialdemokratie
- Idealerweise: Kenntnisse von politischen Prozessen und Abläufen

Interessiert? Wir freuen uns auf DEINE Bewerbung!

Auskünfte erteilt gerne die Co-Geschäftsführung:

Esther Schmidt, esther.schmidt@sp-aargau.ch (Tel. 062 834 9476) und

Selena Rhinisperger, selena.rhinisperger@sp-aargau.ch (Tel. 062 834 9474)