



Die Jungsozialist*innen Schweiz (JUSO Schweiz) suchen

Eine*n Sekretariatsmitarbeiter*in für Eventorganisation und Kampagnenmitarbeit (40%)

Im Zentralsekretariat der JUSO Schweiz wird ab dem 15. September 2026 oder nach Vereinbarung eine spannende und unbefristete 40%-Stelle frei. Das Zentralsekretariat ist Dreh- und Angelpunkt für die politische Tätigkeit der Jungpartei.

Wir bieten:

Einen wichtigen, spannenden, fair bezahlten, unbefristeten Job bei der grössten und aktivsten Jungpartei der Schweiz in einem topmotivierten und engagierten Team mit guter Stimmung. Die JUSO Schweiz lebt von ihren Anlässen und Kampagnen, die du als Sekretariatsmitarbeiter*in unterstützt und ermöglichst. Du darfst zu Recht von fairen Arbeitsbedingungen, reflektierten Mitarbeiter*innen und wohlwollender Zusammenarbeit ausgehen.

Du bringst mit:

- Erfahrungen in der Planung und Organisation von (politischen) Veranstaltungen
- Erfahrungen in administrativer Arbeit
- Erste Erfahrungen in politischer Kampagnenarbeit (bezahlt oder freiwillig)
- Gute Kenntnisse mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, PPP)
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und/oder Französisch (Italienisch von Vorteil)
- Fähigkeit selbstständig und zuverlässig zu arbeiten
- Flexibilität an Wochenenden zu arbeiten
- Teamfähigkeit
- Verankerung in der JUSO
- Von Vorteil: Weitere Fähigkeiten, die im politischen Sekretariatsalltag nützlich sein können (Erfahrungen mit Grafikprogrammen, IT-Kenntnisse, o.ä.)

Deine Aufgaben: Du unterstützt das Zentralsekretariat bei seinen alltäglichen Aufgaben, insbesondere bei Veranstaltungen, wie Versammlungen, Lagern, Aktionen, (ca. 30%) sowie bei der Umsetzung von politischen Kampagnen (ca. 10%). Im Bereich Eventorganisation gehört zu deinen Aufgaben das Planen und Vorbereiten von Material, Räumen, und der internen Kommunikation, sowie die Unterstützung der inhaltlichen Umsetzung der Versammlungen. Ausserdem unterstützt du nach deinen Fähigkeiten und Möglichkeiten die politischen Projekten und Kampagnen der JUSO Schweiz in ihrer Umsetzung, beispielsweise bei der Koordination von Freiwilligenarbeit, beim grafischen Auftritt oder bei digitalen Kampagnenelementen.

Arbeitsbeginn:	Ab dem 15. September 2026 oder nach Vereinbarung
Anstellungsdauer:	unbefristet
Arbeitsort:	Zentralsekretariat der JUSO Schweiz, Theaterplatz 4, Bern

Bitte sende uns deine Bewerbung bis am 20. Juli 2026 per E-Mail an info@juso.ch. Die Bewerbungsgespräche finden am 5. und 6. August statt. Bei Fragen steht dir zur Verfügung: Clara Bonk, Zentralsekretärin JUSO Schweiz, 031 329 69 99, info@juso.ch