



Stelleninserate

## MITARBEITER\*IN FINANZEN UND MITGLIEDERWESEN (70%)

Wenn es mit dem Klimaschutz und der Gleichstellung in der Schweiz endlich richtig vorangehen soll, müssen wir noch viel mehr GRÜNE werden. Dafür wollen wir unsere Strukturen in den Kantonen und Gemeinden stärken, Abstimmungen gewinnen und es möglichst vielen Menschen leicht machen, sich für eine grünere, gerechtere Welt einzusetzen. Damit all das möglich ist, braucht es ein starkes Fundament und eine reibungslose Organisation im Hintergrund. Genau dafür brauchen wir deine Unterstützung.

Für unser Generalsekretariat in Bern suchen wir per **Mai 2026** eine\*n **Mitarbeiter\*in Finanzen und Mitgliederwesen (70%)**.

In dieser zentralen Rolle erwartest dich ein vielfältiges Aufgabengebiet:

- **Finanzen:** Du führst selbstständig unsere Buchhaltung inklusive Jahresabschluss, erstellst das Budget in Zusammenarbeit mit dem Team und bist für das Inkasso sowie die Rechnungsverwaltung zuständig.
- **Mitgliederwesen:** Du bist die erste Ansprechperson für unsere Mitglieder, Spendenden und Kantonalparteien bei allen administrativen und finanziellen Anliegen. Du betreust und pflegst unsere Adressdatenbank (CRM) und koordinierst den Versand der Mitgliederbeitragsrechnungen.
- **Administration:** Du übernimmst allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben, vom Verwalten des Büromaterials bis zur Weiterentwicklung unserer internen Prozesse, und stellst so sicher, dass das Team schlagkräftig agieren kann.

## Dein Profil

Du bist eine organisationsstarke Persönlichkeit, die auch bei vielen unterschiedlichen Aufgaben stets den Überblick behält. Eine exakte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet dich aus.

Du bringst mit:

- Eine **kaufmännische Grundausbildung** (KV) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung in der **Buchhaltung** und idealerweise auch in der **Budgetierung**.
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen **MS-Office-Anwendungen** (z.B. Excel, Serienbriefe in Word).
- Du interessierst dich für **administrative Prozesse** und gestaltest diese aktiv mit.
- Ein **dynamisches Umfeld** am Puls der Schweizer Politik spornt dich an und du fühlst dich in einem **zweisprachigen Team** (Deutsch-Französisch) wohl.
- Du bist entweder in **Deutsch oder Französisch** stilsicher und hast gute Kenntnisse der anderen Sprache

## Das bieten wir dir

Als Mitarbeiter\*in Finanzen und Mitgliederwesen bist du die administrative Drehscheibe unserer Partei. Dir bietet sich dabei viel Gestaltungsraum und die Chance, deine eigenen Ideen zur Optimierung von Prozessen einzubringen. Dich erwartet ein engagiertes, zweisprachiges Team und eine verantwortungsvolle Aufgabe im Herzen der Schweizer Politik. Als Mitarbeiter\*in profitierst du von progressiven Arbeitsbedingungen und bist mit einem Gesamtarbeitsvertrag abgesichert.

## Nächste Schritte

Fühlst du dich angesprochen? Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am **26. und 27. Februar sowie am 5. März 2026** statt.

Für Fragen zur Ausschreibung steht dir Michael Schär, Leiter Zentrale Dienste, gerne zur Verfügung: [michael.schaer@gruene.ch](mailto:michael.schaer@gruene.ch), 031 326 66 13.

---

### **2. Februar 2026**

Stelleninserate