



Das Grüne Bündnis Stadt Bern (GB) sucht für das Sekretariat eine*in

Praktikant*in Kampagnen 50% - 60%

- eine engagierte Persönlichkeit mit politischem und organisatorischem Flair
- per sofort oder nach Vereinbarung, befristet bis Ende 2024

Bist du interessiert am politischen Geschehen in Bern? Identifizierst du dich mit den politischen Zielen und Werten des Grünen Bündnis Bern (GB)? **Möchtest du die Wahlkampagne des GB für die Wahlen 2024 mitgestalten und die linken Kräfte in der Stadt Bern stärken?** Dann bewirb dich jetzt! Das GB bietet ab sofort oder nach Vereinbarung eine spannende Praktikumsstelle in einem lebhaften und spannenden Umfeld an

Das Grüne Bündnis Bern (GB) bewegt Bern politisch seit über 30 Jahren – hin zu einer solidarischen, feministischen und konsequent grünen Politik. In der Stadt Bern ist das GB im Gemeinderat und mit 10 Sitzen im Stadtrat vertreten. Neben parlamentarischer Tätigkeit arbeiten wir mit sozialen und ökologischen Bewegungen zusammen und engagieren uns als grösste Sektion der GRÜNEN im Kanton Bern auch auf kantonaler und nationaler Ebene. Das Sekretariat ist dafür die Drehscheibe: es koordiniert, konzipiert und setzt um. **Im Rahmen der städtischen Wahlen 2024 suchen wir dich zur Verstärkung des Sekretariats.**

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit bei den Kampagnen und Aktionen für die Wahlen 2024, zusammen mit dem Team im GB-Sekretariat und den Leitungsgremien des GB
- Unterstützung der Stadtrats-Kandidat*innen
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Parteianlässen, Veranstaltungen und Aktionen
- Unterstützung der internen und externen Kommunikation (Mitgliederbriefe, soziale Medien, Mitgliederzeitung grünlinks, etc.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Administrationsaufgaben

Das bringst du mit:

- Motivation und Engagement für eine solidarische, feministische und grüne Politik
- Interesse an politischer Kampagnenarbeit
- Organisations- und Koordinationstalent für Aktionen und Veranstaltungen
- Ausgeprägter Teamgeist, sowie selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Gute schriftliche Kommunikation (Deutsch) und Freude an Social Media
- Offene, kommunikative und kreative Persönlichkeit
- Fähigkeiten in Grafikdesign, Fotografie oder Videoproduktion von Vorteil

Unsere Arbeitsbedingungen:

- Teilzeit, 50-60%; Arbeitszeiten flexibel nach Absprache
- Motivierte und unkomplizierte Bürogemeinschaft
- Viele Freiräume und Gestaltungsmöglichkeiten
- Gute Arbeitsbedingungen und CHF 1'687.00 (brutto für 60%)

Interessiert? Wir freuen uns über deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **31. März 2024** an sekretariat@gbbern.ch. Weitere Informationen unter www.gbbern.ch oder bei Jelena Filipovic, Geschäftsführerin GB; Mail: sekretariat@gbbern.ch; Mobile: +41 (0)79 289 06 41.