



Sekretär/in Zersiedelungsinitiative,

50% ab 2. Juli 2018 oder nach Vereinbarung für ca. 7 Monate

Aufgaben

- Führung des Tagesgeschäftes im Backoffice Team in Abstimmung mit der Kerngruppe
- Externe Kommunikation: Medienarbeit, Austausch mit anderen Organisationen
- Interne Kommunikation: Newsletter, Mitgliederbriefe, persönliche Kontakte usw.
- Betreuung der Website
- Social Media: Facebook, Twitter etc
- Protokollführung
- Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung der regionalen Abstimmungskomitees

Anforderungen

- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, mehrere Projekte gleichzeitig zu koordinieren
- Spontaneität und Kreativität
- Sehr gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Selbständigkeit, aber auch Teamfähigkeit
- Social Media - Kenntnisse
- Kenntnisse der Schweizer Raumplanung erwünscht
- Kaufmännische Erfahrung und Kenntnisse der politischen Prozesse und der Schweizer Medienlandschaft von Vorteil
- Erwünscht: möglichst bald Teilnahme an den Sitzungen der Kerngruppe

Was wir dir bieten

- Du erlebst hautnah die erste junggrüne Initiative, welche auf eidgenössischer Ebene zur Abstimmung kommt
- Einblick und Kontakte in die nationale Politik
- Arbeitsort an bester Lage in Bern
- Zusammenarbeit mit einem super Team mit jungen motivierten Menschen
- Flexible Arbeitszeiten

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Bewerbung bis am 15. Mai 2018 an info@zersiedelung-stoppen.ch

Fragen? Melde dich bei Raphael (079 784 21 02)