



Zürich, 16. Januar 2018

ParteisekretärIn Administration, 40 bis 60 %

Klimawandel bremsen, sozialen Zusammenhalt stärken, Zersiedlung stoppen: Das sind Themen für die wir uns als Grüne einsetzen. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir per 1. März 2018 (oder nach Vereinbarung) einen Parteisekretär oder eine Parteisekretärin.

Sie übernehmen folgende Aufgaben:

- Rechnungswesen
- Buchhaltung
- Mitgliederadministration
- Protokollieren an Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Mithilfe bei der Umsetzung von Wahl- und Abstimmungskampagnen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung

Anforderungsprofil:

- Umfangreiche Buchhaltungserfahrung und Flair für Zahlen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Politisches Interesse
- Freude am Kontakt mit Mitgliedern und UnterstützerInnen
- Selbständig, kommunikativ, belastbar
- Erfahrung im Umgang mit Adobe InDesign CC (von Vorteil)

Ihr Stellenpensum beträgt regulär 40 Prozent. Gerne würden wir Ihr Stellenpensum im Zeitraum von August 2018 bis Mai 2019 auf 60 Prozent erhöhen, um Mehrarbeiten durch die kantonalen und eidgenössischen Wahlen aufzufangen.

Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein spannendes Umfeld sowie die Möglichkeit, einen Beitrag zu einem nachhaltigen und sozial gerechten Kanton Zürich zu leisten.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 28. Januar 2018 per Email an unsere Geschäftsführerin Nadine Berthel: sekretariat@gruene-zh.ch