



Zürich, 9. April 2018

## **Parteisekretär\*in Administration, 40%**

Klimawandel bremsen, Natur schützen, sozialen Zusammenhalt stärken: Das sind Themen für die wir uns als Grüne einsetzen. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir per 1. Juni 2019 (oder nach Vereinbarung) einen Parteisekretär oder eine Parteisekretärin.

### **Sie übernehmen folgende Aufgaben:**

- Rechnungswesen
- Buchhaltung
- Mitgliederadministration
- 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

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. April 2019 per Email an Marionna Schlatter, Präsidentin der Grünen Kanton Zürich:  
[marionna.schlatter@gruene-zh.ch](mailto:marionna.schlatter@gruene-zh.ch)

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am Samstag, 11. Mai am Vormittag stattfinden.

#### **GRÜNE ZÜRICH**

ACKERSTRASSE 44 | 8005 ZÜRICH | TEL. +41 44 440 75 50 | IBAN CH28 0900 0000 8003 1569 9  
SEKRETARIAT@GRUENE-ZH.CH | WWW.GRUENE-ZH.CH