

Werde Teil eines motivierten Teams und unterstütze eines der interessantesten Initiativprojekte bei administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der laufenden Kampagne.

Die Konzernverantwortungsinitiative ist im Herbst 2016 mit 120'000 gültigen Unterschriften zu Stande gekommen. Seither bereiten wir eine innovative, mutige und aktive Abstimmungskampagne vor. Unsere Forderung: Konzerne mit Sitz in der Schweiz müssen Menschenrechte und Umweltstandards auch im Ausland einhalten. Unser Projekt wird von über 100 Organisationen der Schweizer Zivilgesellschaft und Tausenden von Privatpersonen unterstützt.

Das Kampagnensekretariat der Konzernverantwortungsinitiative sucht ab sofort oder nach Vereinbarung:

Eine_n Mitarbeiter_in für administrative Aufgaben, 80% in Bern

Die Aufgaben umfassen:

- Adressverwaltung
- Beantworten von Anfragen (von Interessierten, Freiwilligen, Mitgliedorganisationen) per Mail und Telefon
- Bearbeitung von Materialbestellungen
- Betreuung von Spender_innen
- Verpacken und Versenden von Briefen zusammen mit Freiwilligen
- Betreuung und Aktualisierung der Website
- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit den Lokalkomitees
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

Du identifizierst Dich mit der Konzernverantwortungsinitiative, kennst Dich sehr gut mit den gängigen Office-Programmen aus, hast eine rasche Auffassungsgabe und eine Affinität für verschiedene Datenverwaltungsprogramme und behältst auch in Stresssituationen die Übersicht. Du sprichst und schreibst sehr gut Deutsch und hast gute Französischkenntnisse.

Wenn Du Lust hast, Teil eines kreativen und energiegeladenen Teams zu werden und hautnah bei einem der spannendsten politischen Projekte der Schweiz dabei zu sein, schicke deine Bewerbungsunterlagen an: jobs@konzern-initiative.ch. Bewerbungsschluss: 18.3.2019

Mehr Informationen zur Stelle und den Aufgaben: Sandra Julius, Verantwortliche Administration, sandra.julius@konzern-initiative.ch / 031 390 93 36 (Di, Mi, Do) oder 079 515 42 91.