

Die FDP.Die Liberalen Kanton Zürich ist mit rund 8'500 Mitgliedern und 105 Ortsparteien die grösste Kantonalpartei der FDP Schweiz. Sie sucht im Rahmen einer Nachfolgeregelung per 1.12.2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Politische/n Sekretär/in mit hoher Affinität für Social Media (80-100%)

In dieser wichtigen Drehscheibenfunktion sind Sie verantwortlich für die inhaltliche und administrative Unterstützung der Kantonalpartei und der Kantonsratsfraktion sowie die Pflege der Social Media-Kanäle der Kantonalpartei.

Im Zentrum Ihres Aufgabenbereichs stehen:

- Unterstützung der Geschäftsführerin bei der Umsetzung der Parteiziele
- Inhaltliche und administrative Unterstützung der Kantonalpartei (Projektarbeit)
- Betreuung und Weiterentwicklung der verschiedenen Social Media-Kanälen inkl. Website
- Ansprechpartner/in für die Fraktionspräsidentin bezüglich administrativer und inhaltlicher Unterstützung (Sitzungen vor- und nachbereiten, Anlässe der Kantonsratsfraktion organisieren, inhaltliche Recherchen)
- Mithilfe bei der Entwicklung und Durchführung von Wahl- und Abstimmungskampagnen

Was wir Ihnen bieten:

- Spannende Zusammenarbeit mit Mitgliedern des Regierungs- und Kantonsrates, National- und Ständerates, der FDP Schweiz sowie der Bezirks- und Ortsparteien im Kanton Zürich
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Viel Gestaltungsfreiheit und Eigeninitiative
- Interessante Kontakte zu Persönlichkeiten aus Politik, Wirtschaft, Medien und Gesellschaft
- Attraktiver Arbeitsort im Herzen von Zürich in einem jung-dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten und attraktive Arbeitsbedingungen

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Sozialwissenschaften und/oder Erfahrung in Public Affairs/politischer Kommunikation und/oder Social Media-Kommunikation
- Kenntnisse der etablierten und aufstrebenden Social Media-Kanäle
- Freude am Entwickeln von Content für die (online) Kommunikation
- IT-Affinität, gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung, Freude und Talent am Organisieren, Kommunizieren und am Umgang mit Menschen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Engagement
- Sozialkompetenz und Flexibilität (z.T. längere Arbeitszeiten sowie Unterstützung der übrigen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle)
- Liberal-bürgerliche Grundhaltung (Identifikation mit der FDP, nach Möglichkeit Parteimitglied)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihr komplettes Bewerbungsdossier an Sina Rüdüsüli (ruedisueli@fdp-zh.ch).