

Wir Alternative – die Grünen sind das soziale und ökologische Gewissen des Kantons Zug und suchen per August 2020 oder nach Vereinbarung eine*n

Geschäftsführer*in / politische*r Sekretär*in 40%

Deine Aufgaben

- Sekretariatsarbeiten
- Kommunikation mit Mitgliedern und Sympathisant*innen
- Öffentlichkeits- und Medienarbeit, Onlinekanäle betreuen (Webseite, Newsletter, soziale Medien)
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Koordination und Organisation von Kampagnen
- Fundraising und Buchhaltung
- Unterstützung von Vorstand und Präsidium

Dein Profil

- Engagiert, weltoffen, ehrlich, flexibel und zuverlässig
- Kaufmännische Grundkenntnisse inkl. Buchhaltungskennnisse (oder Bereitschaft, diese anzueignen)
- Sattelfest im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kommunikationsgrundkenntnisse
- Gewandte Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich
- Bereitschaft zu vereinzelt Abend- und Wochenendeinsätzen

Pluspunkte sind

- Kenntnisse der Zuger Politlandschaft und der politischen Prozesse
- Erfahrung in Projektmanagement und Campaigning
- Kenntnisse von Content-Management- und Newsletter-Systemen
- Kenntnisse von simplen CRM
- Kenntnisse von Grafikprogrammen

Wir bieten

- Einen zentralen Arbeitsplatz eine Gehminute vom Bahnhof Zug
- Viel Eigenverantwortung, Gestaltungsfreiheit und Selbstmanagement
- Flexible Arbeitszeiten und Jahresarbeitszeit
- Wertschätzung und Basiskontakt
- Die Möglichkeit, beruflich einen Beitrag für eine soziale, solidarische und ökologische Zukunft zu leisten

Arbeiten wir gemeinsam an einer gerechteren Welt? Wir freuen uns auf deine elektronischen Bewerbungsunterlagen zuhänden von Andreas Lustenberger bis 17. April an bewerbung@alternative-zug.ch.

Für Auskünfte steht dir Andreas Lustenberger zur Verfügung: 076 523 80 38