



Die Alternative Liste Zürich (AL) sucht per 1. Dezember 2020 oder nach Vereinbarung eine*n

Politische*r Sekretär*in (80%)

Wir suchen eine vielseitige, politisch interessierte und kontaktfreudige Person, die selbstständiges Arbeiten gewohnt ist, und in hektischen Momenten einen kühlen Kopf bewahrt. Zeitliche Flexibilität ist erwünscht.

Ihre zentralen Aufgaben umfassen:

- Ansprechperson für AL-Mitglieder, Kontakt zu Interessierten, Beziehungen zu zugewandten Organisationen und Bewegungen
- Administrative Verantwortung für die Geschäftsstelle (Korrespondenz, Versände, Datenbank, Rechnungs- und Beschaffungswesen)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand (strategische Unterstützung, Vorbereitung der Traktandenliste und Protokollierung der zweiwöchigen Sitzungen, Betreuung der Aufgabenliste, operative Unterstützung)
- Mitverantwortung für die Redaktionsgruppe des AL Info (Kenntnisse InDesign)
- Medienarbeit (Koordination und Kontakte zu Medien, Verfassen von Medienmitteilung, Organisation von Presskonferenzen)
- Verantwortung für die interne und externe Kommunikation
- Jahresplanung und Koordination von Parteigremien und Basis
- Betreuung politischer Kampagnen
- Unterstützung des Fundraisings

Von Vorteil sind:

- Wohnhaft in Zürich
- Erfahrungen in der Planung von Aktionen, Events und Mobilisierungen
- IT-Affinität: Datenbankhandling, Website-Kenntnisse, Social Media Content Verarbeitung.

Sie besitzen eine rasche Auffassungsgabe und ausgeprägte analytische Fähigkeiten, haben eine Affinität in neuen Medien und eine hohe Leistungsbereitschaft. Wir suchen eine initiative Persönlichkeit, die es gewohnt ist, Prioritäten zu setzen.

Ihre elektronische Bewerbung senden Sie bitte bis **30. Oktober 2020** an Frau Ezgi Akyol (sekretariat@al-zh.ch). Stellenantritt ist 1. Dezember 2020 oder nach Vereinbarung. Für Rückfragen steht der Stelleninhaber Herr Marco Toscano (044 242 19 45) zur Verfügung.