



Die Jungsozialist\*innen Schweiz (JUSO Schweiz) suchen

### **Ein\*e Sekretariatsmitarbeiter\*in 40%**

Du unterstützt das Zentralsekretariat der JUSO Schweiz bei seinen regulären Aufgaben, wie bei der Organisation von Anlässen (Versammlungen, Lager, Aktionen), bei Materialversände, bei Übersetzungen, bei der Mitgliederverwaltung oder bei der Kommunikation.

Wir erwarten:

- Etarke Verankerung in der JUSO
- Viel politisches Engagement
- Teamfähigkeit
- Erfahrungen in administrativer Arbeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Hohe Konzentration und Zuverlässigkeit
- Gute Kenntnisse mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, PPP) und ähnlichem
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Französisch (Italienisch als Plus)

Wir bieten:

- Einen spannenden, abwechslungsreichen und bezahlten Job in der grössten, coolsten und aktivsten Jungpartei der Schweiz in einem topmotivierten und wohlwollenden Team.

Arbeitsbeginn: ab dem 1. April 2022 oder nach Vereinbarung

Anstellungsdauer: unbefristet

Arbeitsort: Zentralsekretariat der JUSO Schweiz, Theaterplatz 4, 3011 Bern (direkt bei der Zytglogge)

Bitte sende uns deine Bewerbung bis am **10. März 2022** per E-Mail an [info@juso.ch](mailto:info@juso.ch) oder per Post an Jungsozialist\*innen Schweiz, Theaterplatz 4, 3011 Bern. Bei Fragen steht dir zur Verfügung: Rosalina Müller, Zentralsekretärin JUSO Schweiz, 031 329 69 99, [info@juso.ch](mailto:info@juso.ch)

