



## Mitarbeiter\*in Geschäftsstelle GRÜNE Kanton Luzern (40-50 %)

Die GRÜNEN Luzern suchen **per sofort** oder nach Vereinbarung eine\*n Mitarbeiter\*in Geschäftsstelle (40-50 %). Eine klimafreundliche und solidarische Politik liegt Dir am Herzen? Du willst politisch gestalten und bewegen im Kanton Luzern? Du bist kommunikativ versiert, magst den Austausch mit Menschen und agierst selbständig? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

### Deine Aufgaben:

Als Mitarbeiter\*in der Geschäftsstelle **unterstützt Du die operativen Geschäfte der GRÜNEN Luzern**, insbesondere der **GRÜNEN Stadt Luzern**. Die Geschäftsstelle ist die Dienstleistungs- und erste Anlaufstelle für Ortsparteien, Mitglieder, Gremien, Fraktionen, andere Parteien und Gruppierungen, Behörden sowie die Öffentlichkeit und das administrative Zentrum der GRÜNEN Luzern. **Du bist Teil eines kleinen Teams**. Zu deinen Aufgaben zählen:

- Administrative Arbeiten
- Organisation und Umsetzung von **internen Versänden** (Fundraising, Newsletter)
- Planen von **Veranstaltungen** von A-Z
- Mitarbeit bei **externer Kommunikation** (Webseite, Social Media)
- Verantwortung für das Parteimagazin «Rundbrief»
- Unterstützung bei Abstimmungs- und Wahlkampagnen
- Sitzungsbegleitung und Protokollführung
- Begleiten des **Rechnungswesens** (Rechnungen, Mahnungen, Spendenbestätigungen)
- Unterstützung der grünen Ortsgruppen

### Was wir suchen:

Du bist **Mitglied der GRÜNEN** oder **identifizierst Dich stark mit deren politischen Werten und Zielen**. Du bist ein\*e **Teampayer\*in**, magst den Austausch mit verschiedenen Menschen und verfügst über Erfahrung in einem freiwilligen und/oder beruflichen Kontext. Du hast eine rasche Auffassungsgabe, gehst Aufgaben selbständig sowie kreativ an und willst **eine politische Bewegung aktiv mitgestalten**. Du kannst **verschiedene Aufgaben und Projekte parallel steuern** und Prioritäten setzen.

Du bringst Interesse an der **politischen Landschaft** im Kanton Luzern und seinen Gemeinden mit. Du kannst Dich **schriftlich und mündlich stilsicher und adressatengerecht ausdrücken**. Im Optimalfall hast Du bereits Erfahrung in Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, in Social Media und Kampagnenarbeit. Du hast ein grundlegendes Verständnis für Vereinsbuchhaltung und arbeitest gründlich und exakt – insbesondere bei administrativen Aufgaben. Ausserdem verfügst Du über eine gewisse **zeitliche Flexibilität**, um ab und zu Sitzungen und Veranstaltungen abends sowie selten am Wochenende zu begleiten. Mit WordPress und den gängigen Office-Programmen kannst Du gut umgehen.

### Was wir Dir bieten:

Eine spannende Position **am politischen Puls im Kanton Luzern**. Zusammenarbeit mit dem dreiköpfigen Co-Präsidium und einem kleinen, sympathischen und engagierten Geschäftsstellenteam. Wir bieten Dir **eine vielseitige Aufgabe und zeitgemässe Arbeitsbedingungen** mit Jahresarbeitszeit, Home-Office-Möglichkeit, fünf Wochen Ferien und einer angemesseneren Entschädigung. Ein attraktiver Arbeitsplatz im **Zentrum von Luzern** in einem Gemeinschaftsbüro mit anderen zivilgesellschaftlichen Organisationen.

### Weitere Auskünfte

Hannes Koch, Co-Präsident GRÜNE Kanton Luzern, [hannes.koch@gruene-luzern.ch](mailto:hannes.koch@gruene-luzern.ch), 076 564 35 07, steht Dir gerne für Fragen zur Verfügung.

### Bewerbung

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, sende bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per Mail an [praesidium@gruene-luzern.ch](mailto:praesidium@gruene-luzern.ch).