

Mitarbeiter/-in (50%) für das Sekretariat der Mitte Kanton Zürich

Beschäftigungsgrad 50%

Stellenantritt: per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung

Das Sekretariat der Mitte Kanton Zürich übernimmt die operative Führung der Mitte Kanton Zürich. Als Mitarbeiter/-in auf dem Sekretariat unterstützt Du die Geschäftsführung in organisatorischer und administrativer Hinsicht. Dabei erwartet Dich eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Das Stellenprofil umfasst eine Vielzahl von Aufgaben. Die wichtigsten darunter sind:

- Pflege und Aktualisierung unserer Webseite
- Pflege und Generieren von Inhalten für unsere Social Media Accounts
- Aktualisierung der Mitgliederdatenbank
- Organisation von Anlässen
- Sitzungen protokollieren
- Unterstützung für unsere Ortsparteien und Mandatsträger
- Administrative Arbeiten im Parteialltag

Dein Profil:

- Nähe zur Politik der Mitte und deren Werte
- Social Media Kenntnisse und Erfahrungen
- Selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft, auch mal am Abend oder am Samstag zu arbeiten
- sicherer Umgang mit den üblichen EDV-Mitteln
- Kenntnisse von Wordpress und Indesign oder Bereitschaft, diese zu erlernen

Wir bieten:

- eine flexible Arbeitsstelle mit viel Selbstständigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- zeitgemässe Entlohnung
- einen Arbeitsort in der Stadt Zürich, gleich beim Bahnhof Enge
- selbständige und kreative Arbeit in einem kleinen Team

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Für Fragen steht Dir unsere Geschäftsführerin Anna Newec (044 206 29 00, anna.newec@zh.die-mitte.ch) zur Verfügung.

Schicke Deine komplette Bewerbung bis zum 8. August 2024 in elektronischer Form an anna.newec@zh.die-mitte.ch.