



Die GRÜNEN Stadt Zürich setzen sich ein für den Schutz der Umwelt, den Erhalt der natürlichen Lebensgrundlagen, eine umweltgerechte und sozialverträgliche Wirtschaft und eine gerechte Gesellschaft.

Per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine*n

Parteisekretär*in Administration, 20-30 %

Du bist zuständig für administrative und finanzielle Belange der Partei.

Du übernimmst folgende Aufgaben:

- Rechnungswesen (Datenbank Webling)
- Mitgliederadministration und -korrespondenz
- Datenpflege im Webling
- Begrüssung von Neumitgliedern an den Mitgliederversammlungen (4x im Jahr)

Anforderungsprofil:

- Buchhaltungserfahrung und Flair für Zahlen
- sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- selbständig, kommunikativ, belastbar

Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein spannendes Umfeld sowie die Möglichkeit, einen Beitrag zu einer nachhaltigen und sozial gerechten Stadt Zürich zu leisten.

Bitte sende deine elektronischen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 12. Mai an: sekretariat@gruenezuerich.ch

Für weitere Auskünfte:

Tara Welschinger, Geschäftsführerin Grüne Stadt Zürich
kontakt@gruenezuerich.ch