



Die Mediengewerkschaft SSM ist mit rund 3000 Mitgliedern die massgebliche Gewerkschaft in den elektronischen Medien. Das SSM vertritt die Angestellten der SRG sowie der privaten Radio- und Fernsehstationen in allen Landesteilen mit Sekretariaten vor Ort.

Für das Regionalsekretariat SRG Deutschschweiz suchen wir per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Gewerkschaftssekretär/in 80%**

### **Ihr Aufgabenbereich**

In dieser abwechslungsreichen Position sind Sie in einem Zweierteam für die gewerkschaftlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Dossiers aus den Bereichen der SRG in der Deutschschweiz mit Schwerpunkt SRF verantwortlich. Sie begleiten Einzelfälle in arbeitsrechtlichen Konflikten und unterstützen unsere ehrenamtlichen Gruppen in ihrer Tätigkeit und der Mitgliederwerbung. Weiter gehören administrative Aufgaben zu ihrem Tätigkeitsfeld, sowie die Mitarbeit in verschiedenen Gremien im Rahmen der Sozialpartnerschaft mit der SRG, Teilnahme an Verhandlungen mit der Arbeitgeberin und die Mitarbeit in den nationalen SSM-Gremien.

### **Ihr Profil**

Sie haben eine tertiäre Ausbildung, verfügen bereits über mehrjährige Berufserfahrung in einer Gewerkschaft (oder einer ähnlichen Organisation), interessieren sich für den Medienbereich, möchten sich für Medienschaffende einsetzen und identifizieren sich mit gewerkschaftlichen Werten. Sie verfügen über Kompetenzen in arbeitsrechtlichen Fragen und sind vertraut im Umgang mit Einzel- und Kollektivrechtsfällen. Eine juristische oder sozialversicherungsrechtliche Ausbildung ist von Vorteil, aber nicht Voraussetzung. Sie arbeiten selbständig und zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe aus. Sie sind verhandlungssicher, durchsetzungsstark und arbeiten exakt. Der angepasste Umgang mit Menschen jeder Hierarchiestufe ist für Sie selbstverständlich, Sie haben bereits Erfahrung in der Interessensvertretung von Arbeitnehmenden, im gewerkschaftlichen Betriebsaufbau und in der Mitgliederwerbung. Weiter verfügen sie über eine ausgeprägte Teamfähigkeit und sind kommunikativ. Die Bereitschaft, in den verschiedenen Standorten und Studios präsent zu sein, eng mit den Gruppenvorständen, dem Zentralsekretariat und den SSM-Gewerkschaftsbüros in den anderen Sprachregionen zusammen zu arbeiten, setzen wir voraus. Ihre Muttersprache ist Deutsch, worin Sie sich präzise und zielgerichtet mündlich und schriftlich ausdrücken können. Weiter haben sie gute Französischkenntnisse. Sie sind sicher im Umgang mit Office 365 und verfügen über Erfahrung im Umgang mit Anwendungen im Webbereich. Mit dieser Tätigkeit ist auch die regelmässige Reisetätigkeiten in der Deutschschweiz verbunden.

Wir bieten gute Arbeitsbedingungen, hohe Selbständigkeit in breitem Arbeitsfeld, Weiterbildungsmöglichkeiten und moderne Infrastruktur an, der Arbeitsort ist Zürich.

Senden Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier bis am 14. Dezember 2024 per Mail an:

[bewerbung@ssm-site.ch](mailto:bewerbung@ssm-site.ch)

Für Fragen steht Ihnen Silvia Dell'Aquila, Zentralsekretärin SSM, zur Verfügung:

Telefon 044 202 77 51 oder E-Mail [silvia.dellaquila@ssm-site.ch](mailto:silvia.dellaquila@ssm-site.ch)