



Die SP Schweiz sucht per 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung eine\_n

## **SEKRETÄR\_IN SP MIGRANT\_INNEN (40%)**

Die SP MigrantInnen sind ein statutarisches Organ der SP Schweiz, das die politischen Interessen von Genoss\_innen mit Migrationshintergrund vertritt. Für die Führung des politischen und administrativen Sekretariats der SP MigrantInnen suchen wir eine geeignete Person. Dabei arbeitest du mit den Präsidien, Vorständen, Delegierten und Arbeitsgruppen der SP MigrantInnen ebenso wie mit den Kolleg\_innen im Zentralsekretariat der SP Schweiz zusammen.

Zu deinen Aufgaben gehören die Unterstützung des Präsidiums der SP MigrantInnen (Übersicht über die wichtigsten politischen Dossiers, Jahresplanung), die Organisation und administrative Begleitung der Sitzungen der Gremien der SP MigrantInnen (Präsidiumssitzungen, Delegiertenkonferenzen und Jahresversammlungen), Arbeiten im Bereich Kommunikation und Kampagnen (Bereitstellung von Kampagnenmaterial, Verfassen und Redigieren von Artikeln und Mediencommuniqués, Betreuung Website, Newsletter, Social Media), das Networking sowie verschiedene administrative Tätigkeiten inkl. Mitgliederverwaltung.

### **Dein Profil:**

- Kenntnisse der politischen Mechanismen und Abläufe auf nationaler Ebene
- Verankerung in den Werten und Überzeugungen der Sozialdemokratie, gute Kenntnisse der parteiinternen Abläufe und Mechanismen und der Struktur der Partei
- Lust, die SP MigrantInnen zu unterstützen
- Fachliche Kenntnisse im Bereich Migrationspolitik, Kenntnisse in weiteren Politikfeldern von Vorteil
- Vertrautheit mit Bewegungsarbeit und in der Arbeit mit Ehrenamtlichen
- Erfahrungen mit politischen Kampagnen sowie im Umgang mit Medien
- Erfahrung in der Planung und Durchführung grösserer und kleinerer Projekte
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache (mündlich und schriftlich), Italienisch von Vorteil
- Koordinations- und Organisationstalent
- Fähigkeiten zum Aufbau eines breiten Netzwerks

### **Unser Angebot:**

Wir bieten eine vielseitige und spannende Tätigkeit im Herzen einer grossen nationalen Partei, ein angenehmes Arbeitsklima, ein motiviertes Team sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen. Arbeitsort ist das Zentralsekretariat der SP Schweiz in Bern. Die SP Schweiz arbeitet in einem nicht-hierarchischen Organisationsmodell (Holakratie).

Weitere Auskünfte erteilt Rebekka Wyler ([rebekka.wyler@spschweiz.ch](mailto:rebekka.wyler@spschweiz.ch), 079 222 31 40), Co-Generalsekretärin SP Schweiz. Elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis am 29. November (in Form eines PDF-Dokuments) an [bewerbungen@spschweiz.ch](mailto:bewerbungen@spschweiz.ch). Die Bewerbungsgespräche finden am 2. Dezember am Morgen und am 4. Dezember am Nachmittag in Bern statt.