

## STELLENAUSSCHREIBUNG:

### SEKRETÄR:IN IM GENERALSEKRETARIAT

**Die Jungen Grünliberalen sind eine dynamische und fortschrittliche Jungpartei, die seit 2016 in der eidgenössischen Politlandschaft aktiv ist. Wir engagieren uns für die Umwelt und nachhaltiges Unternehmertum, für die Achtung der Menschenrechte, für Chancengleichheit, die Digitalisierung und für eine offene und vernetzte Schweiz.**

Das Generalsekretariat ist der Dreh- und Angelpunkt unserer dynamischen Milizorganisation. Als Sekretär:in im Generalsekretariats suchen wir eine agile Persönlichkeit mit hohem Interesse und Organisationswillen im politischen Bereich, grosser Flexibilität in Bezug auf den Zeitplan, die flache Hierarchien und Teamarbeit schätzt. Als Sekretär:in arbeitest du eng mit dem Co-Präsidium und der Generalsekretärin der JGLP Schweiz zusammen. Du unterstützt operative Angelegenheiten der JGLP Schweiz und leitest die Übersetzungsarbeit vom Deutschen ins Französische.

**Wir suchen Verstärkung für unser Generalsekretariat:**

### EINE:N SEKRETÄR:IN- UND ÜBERSETZUNGSASSISTENT:IN

**40% AB DEM 1. OKTOBER 2024 (oder nach Vereinbarung früher) UNBEFRISTET**

#### **Das sind deine Aufgaben:**

- Assistenz und Stellvertretung der Generalsekretärin
- Übersetzungen und Anpassungen verschiedener Inhalte aus dem Deutschen ins Französische
- Verwaltung der Mitgliederdatenbank
- Anlaufstelle für Mitglieder und Externe
- Mitorganisation von Anlässen
- Verschiedene Sitzungen vorbereiten, protokollieren und nachbereiten
- Unterstützung bei der externen Kommunikation (Website, Mailings, Pressemitteilungen)

#### **Das bringst du mit:**

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bereits erste Berufserfahrungen im Büro
- Selbstständige, flexible Arbeitsweise, eine Team- und lösungsorientierte Einstellung, sehr gute Termineinhaltung sowie ein freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Interesse für die Politik auf Bundesebene
- Französisch als Muttersprache oder äusserst gute Kenntnisse in Sprache und Schrift (C1/C2)
- Deutschkenntnisse mindestens B2, Italienischkenntnisse sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office Produkte, SharePoint von Vorteil

#### **Was wir dir bieten:**

Wir bieten Dir ein motivierendes Arbeitsumfeld, in dem du dich voll entfalten kannst und lehrreiche Einblicke in die Herzkammer der nationalen Politik erhältst. Unsere Räumlichkeiten befinden sich im Zentrum von Bern, nur wenige Gehminuten vom Bundeshaus und dem Hauptbahnhof entfernt. Unsere moderne Organisation fördert flexible Arbeitszeiten und das Homeoffice, beides Elemente, die sich perfekt mit deinem Studium oder anderen Verpflichtungen vereinbaren lassen.

#### **Konnten wir dein Interesse wecken?**

Dann sende deine vollständige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben und, wenn vorhanden, Arbeitszeugnissen bis zum 02. August 2024 an [schweiz@jglp.ch](mailto:schweiz@jglp.ch).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche vom 12. August 2024 statt.

**Dein Kontakt für Fragen:**

Eileen Fischer, Generalsekretärin

[eileen.fischer@jglp.ch](mailto:eileen.fischer@jglp.ch)

Mobil: 076 345 67 26

Monbijoustrasse 30, 3011 Bern

Gwenaël Richard, Co-Präsident

[gwenael.richard@jpvl.ch](mailto:gwenael.richard@jpvl.ch)

079 620 38 66