



Das Sekretariat der Grünen Kanton Luzern ist die Hauptschnittstelle der Partei. Das Sekretariat ist Dienstleistungs- und Anlaufstelle für Mitglieder, Gremien, Fraktionen, andere Parteien, Behörden, Medien sowie die Öffentlichkeit und sorgt für die Kommunikation mit diesen Anspruchsgruppen. Es setzt die von den Vorständen und der GL beschlossenen Projekte und Kampagnen selbständig und verantwortungsvoll um und ist zuständig für die komplette Administration der Kantonspartei.

Für unser engagiertes 2köpfiges Sekretariatsteam suchen wir per 1. September 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

Partei-Sekretär/in (40%-60%)

Haupt-Aufgabenbereich

- In einem Zweierteam bist du mitverantwortlich für die administrativen und organisatorischen Belange der Partei, wie die tägliche Korrespondenz, die Betreuung von Mitgliedern und Interessierten und stellst den Telefondienst sicher.
- Du bereitest die Sitzungen der Geschäftsleitung und des städtischen Parteivorstands vor, nimmst daran teil.
- Du stellst die Mitglieder-Administration, mit Adressverwaltung und Inkasso sicher.
- Du betreust die Orts- und Arbeitsgruppen und unterstützt sie in administrativen Belangen.
- Du planst und koordinierst die Produktion und den Versand von Werbematerialien für Abstimmungs- und Wahlkampagnen.
- Du organisierst und koordinierst Kampagnen und Unterschriftensammlungen.
- Du hast die Mitverantwortung für die Redaktions- und Produktionsprozesse für unser Mitgliedermagazin den Rundbriefe.
- Du bist zuständig für den Aufbau und die Begleitung von überparteilichen Komitees, sowie für die Zusammenarbeit und Kontakte zu Behörden, Parteien und anderen Gruppierungen.

Anforderungen

- Du hast grosses Interesse an Grüner Politik und engagierst dich für die Ziele der Partei.
- Du bringst solide Erfahrung im kaufmännischen Bereich und in der Koordination von Freiwilligen-Arbeit mit.
- Du arbeitest selbständig, verantwortungsbewusst und verlässlich.
- Das Zusammenarbeiten in einem kleinen Team für verschiedene Anspruchsgruppen macht dir Freude.
- Du organisierst und koordinierst gerne und mit Flair.
- Du bist belastungsfähig und zeitlich flexibel (Abend- und Samstagseinsätze).
- Du verfügst über einen guten und korrekten schriftlichen Ausdruck und über solide Kenntnisse der Office-Programme.
- Du bringst gute Kenntnisse in Strategien der politischen Kampagnenführung mit.
- Kenntnisse in Strategien des Online-Campaignings (Facebook, Twitter) würden uns freuen.

Weitere Auskünfte erhältst Du bei:

Maurus Frey, Präsident, maurus.frey@gruene-luzern.ch, 078 778 86 77

Irina Studhalter, Vize-Präsidentin, irina.studhalter@gruene-luzern.ch, 077 420 51 23

Bewerbung

Wir freuen uns über Deine elektronischen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@gruene-luzern.ch