



## **politische/r Sekretär/in (40%)**

Das Sekretariat der Grünen Kanton Luzern ist die Kommunikationsschnittstelle der Partei. Es sorgt für die Kommunikation nach innen (Kontakt zu Mitgliedern, Gremien und Parteipersonen) und nach aussen (Bevölkerung und Medien). Das Sekretariat ist Dienstleistungs- und Anlaufstelle für Mitglieder, Gremien, Fraktionen, andere Parteien und Gruppierungen, Behörden sowie die Öffentlichkeit und das administrative Zentrum der Partei.

Für unser engagiertes Sekretariatsteam suchen wir per 1. Mai 2017 oder nach Vereinbarung eine/n **politische/r Sekretär/in (40%)**

### **Haupt-Aufgabenbereich**

- Sie unterstützen das Sekretariat in administrativen und organisatorischen Belangen, wie die tägliche Korrespondenz, die Betreuung der Webseite, Versände und Telefondienst.
- Sie bereiten die Sitzungen der Geschäftsleitung und des kantonalen Parteivorstands vor, nehmen daran teil und übernehmen die Protokollführung.
- Sie planen und koordinieren die Produktion und den Versand von Werbematerialien für Abstimmungs- und Wahlkampagnen.
- Sie organisieren und koordinieren Kampagnen und Unterschriftensammlungen.
- Sie unterstützen administrativ und betreuen die Orts- und Arbeitsgruppen.
- Sie haben die Mitverantwortung für die Redaktions- und Produktionsprozesse des Rundbriefes (Mitteilungsmagazin der Grünen).
- Sie sind zuständig für den Aufbau, die Begleitung und Mitarbeit in überparteilichen Komitees sowie für die Zusammenarbeit und Kontakte zu Behörden, Parteien und anderen Gruppierungen.

### **Anforderungen**

- Sie haben grosses Interesse an Grüner Politik und engagieren sich für die Ziele der Partei.
- Sie bringen Erfahrung im kaufmännischen und/oder Freiwilligen-Arbeit-Bereich (Management von Freiwilligenarbeit) mit.
- Sie bringen gute Kenntnisse in Strategien der politischen Kampagnenführung mit.
- Sie sind eine initiative und kommunikative Persönlichkeit, arbeiten selbständig, exakt und zuverlässig und sind bereit, Ihre Arbeitsweise dem manchmal hektischen politischen Betrieb anzupassen.

- Sie organisieren und koordinieren gerne und mit Flair.
- Sie sind belastungsfähig und zeitlich flexibel (Abend- und Samstagseinsätze möglich).
- Sie verfügen über einen guten und korrekten schriftlichen Ausdruck und die Arbeit mit Office-Programmen ist Ihnen vertraut.
- Kenntnisse über IT-Infrastruktur, Grafik-Programme, Webseitenbetreuung und Kenntnisse in Strategien im Online-Campaigning (Facebook, Twitter) würden uns freuen.

**Weitere Auskünfte erhalten Sie bei:**

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

Katharina Meile, Co-Präsidentin, katharina.meile@gruene-luzern.ch, 076 547 58 87

**Bewerbung**

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 27. November 2016 elektronisch an [bewerbung@gruene-luzern.ch](mailto:bewerbung@gruene-luzern.ch).