

La Jeunesse socialiste suisse (JS Suisse) cherche

Un·e collaboratrice·teur pour le secrétariat de la JS Suisse (40%)

Un super poste à 40% au sein du secrétariat central se libère à partir du 1er février ou à convenir. Le secrétariat central est l'organe d'exécution de la JS Suisse, et tu aurais l'occasion d'y travailler et d'avoir un aperçu du travail au niveau national. Les tâches sont la saisies et la mise à jour des données des membres, le soutien pour la perception des cotisations, et d'éventuelles tâches de graphisme, et le soutien au Comité directeur dans certains projets. Tu es principal·e responsable de la gestion des membres. C'est un poste à durée indéterminée.

Nous attendons :

- Fort ancrage au sein de la JS et compréhension de ses structures
- Travail autonome et concentré
- Bonne maîtrise de l'allemand et du français (très bonne compréhension et bonne capacité de rédaction, car tu devras répondre à des e-mails en différentes langues)
- Aptitude au travail en équipe
- Fiabilité
- Le sens du travail précis
- Bonne tolérance au travail répétitif
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques classiques (Excel, Word) et des logiciels de design (spécifiquement Indesign)
- Une expérience de travail de secrétariat est un avantage

Nous offrons :

Un emploi au sein du parti de jeunes le plus fort et le plus actif de Suisse, au sein d'une équipe jeune et motivée, en plein centre de Berne. Tu as des responsabilités dans un des domaines les plus importants du travail de la JS Suisse : la gestion des membres. Nous offrons également la possibilité de participer à de nombreuses actions, et du café de première qualité.

Début du travail : 1er février 2023 ou à convenir
Durée du travail : indéterminé
Lieu de travail : secrétariat central de la JS Suisse, Theaterplatz 4, 3011 Berne

Merci d'envoyer ta candidature d'ici au 30 décembre 2022 par e-mail à info@juso.ch. Les entretiens d'embauche auront lieu entre le 4 et le 6 janvier 2023.