

Die Neue Europäische Bewegung Schweiz (Nebs) sucht **ab dem 1. Mai 2021** (oder nach Vereinbarung):

**eine stellvertretende Generalsekretärin /
einen stellvertretenden Generalsekretär (80-100%)**

Die Nebs ist die einzige überparteiliche Organisation, die sich für eine EU-Mitgliedschaft der Schweiz einsetzt. Sie unterstützt politische Schritte für eine vertiefte europäische Integration der Schweiz und will das Bewusstsein der europäischen Zusammengehörigkeit stärken. Als Stv. Generalsekretärin / Stv. Generalsekretär vertreten Sie die europäischen Werte und Ideale in der Schweiz und sind mit dem Generalsekretär der Nebs für die politische, organisatorische und finanzielle Führung und Weiterentwicklung der Nebs verantwortlich. Sie setzen die Strategie des Vorstands um.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- *Kommunikation und Campaigning:* Interne Kommunikation, Zielgruppenorientierte externe Kommunikation, Medienarbeit, Kampagnenarbeit
- *Community Management:* Engagement Management, Mitgliederwerbung, Unterstützung und Koordination der Aktivitäten der Sektionen und der Jugendorganisation
- *Public Affairs:* Netzwerkaufbau und -pflege, Vernetzung und Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen in der Schweiz und in Europa, Vertretung der Nebs
- *Organisationsführung und -entwicklung:* Unterstützung der Nebs Organe, Umsetzung der Beschlüsse, Organisationsentwicklung, Fundraising und Finanzen, Personalführung

Sie sollten über folgende Qualifikationen verfügen:

- *Ausbildung:* Universitätsabschluss oder äquivalente Fachausbildung
- *Fachkenntnisse:* Gute Kenntnisse der europäischen und schweizerischen politischen Institutionen und Prozesse, Kenntnisse in Grafik/Design von Vorteil
- *Arbeitserfahrung:* Erfahrungen in den Bereichen Kommunikation und Community Management, Erfahrungen in Projektmanagement, Campaigning und/oder Management von Non-Profit-Organisationen von Vorteil
- *Persönliche Merkmale und Kompetenzen:* Analytische Fähigkeiten und Gespür für Politik, Eigeninitiative, Kreativität, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Vielseitigkeit und Flexibilität, Teamfähigkeit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit, starkes Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit
- *Sprachen:* Muttersprache Deutsch mit ausgezeichneten französisch Kenntnissen, Englisch- und Italienischkenntnisse von Vorteil
- *Anstellung:* Unbefristet, mittelfristige Perspektive erwünscht, zu gegebener Zeit kann die Möglichkeit einer Co-Leitung des Nebs-Sekretariats in Betracht gezogen werden

Wir bieten:

Als Arbeitsgeberin bietet die Nebs die Möglichkeit, sich vielseitige Kompetenzen und Erfahrungen in den Bereichen Organisationsführung, Projektmanagement und politische Kommunikation anzueignen.

Sie erweitern Ihre Netzwerke und besitzen einen hohen Grad an Autonomie und Flexibilität in der Gestaltung Ihrer Arbeit. Bundesbern können Sie hautnah erleben und mitgestalten.

Das Nebs-Sekretariat bietet ein zweisprachiges Arbeitsumfeld.

Arbeitsort: Bern (Breitenrain-Quartier, mit öffentlichen Verkehrsmitteln erschlossen). Arbeit teilweise im Home-Office möglich.

Bei gleicher Qualifikation wird aufgrund der Teamzusammensetzung eine Frau bevorzugt.

Bei Interesse schicken Sie Ihren CV ohne Foto, eine Seite Motivations schreiben sowie die üblichen Bewerbungsunterlagen **bis am Sonntag, 17. Januar 2021** per E-Mail an Eric Nussbaumer, Präsident der Nebs (job@europa.ch).

Die Gespräche finden zwischen dem 21. und 26. Januar 2021 statt.

Mehr Informationen:

Raphaël Bez, Generalsekretär der Nebs

+41 79 796 25 73 | raphael.bez@europa.ch

www.europa.ch