

Politische*r Sekretär*in (40 - 50 %)

UNITERRE ist eine landesweit tätige Bäuerinnen- und Bauernorganisation, die rund 1'000 bäuerliche Mitglieder und nicht-bäuerliche Sympathisant*innen umfasst. Als anerkannte Institution bei der Ausrichtung der Agrar- und Ernährungspolitik arbeitet sie in einem Netzwerk mit Vereinen, den Marktorganisationen, den Konsument*innen und den öffentlichen Behörden zusammen.

Durch ihre Mitgliedschaft in der internationalen Bäuerinnen- und Bauernbewegung La Via Campesina steht Uniterre in Verbindung mit Organisationen in Europa und weltweit. Das Funktionieren von UNITERRE wird durch ein professionelles Sekretariat (9 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 300%-Stellen-Äquivalent) und durch freiwillige bäuerliche Kommissionen und Komitees gewährleistet.

Wir suchen per 1. Juni 2024 (oder nach Vereinbarung) eine*n politische*n Sekretär*in

Stelle:

- **Kommunikation:** Verfassen von themenbezogenen Artikeln für unsere Zeitung, Inhalte für die Website und für soziale Netzwerke. Vorbereitung von Pressemitteilungen und Pressekonferenzen.
- **Punktuell:** Übersetzungen von Texten vom Französischen ins Deutsche.
- **Networking:** Aufbau von Partnerschaften und Synergien in der Deutschschweiz mit Organisationen und Vereinen, die die gleichen oder ähnliche Ziele verfolgen.
- **Lobbyarbeit:** Kontakt zu Parlamentarier*innen und Medien in der Deutschschweiz.
- **Koordination:** Kontaktperson und Koordination für die deutschschweizerischen Sektionen
- **Repräsentation:** Teilnahme an Konferenzen oder anderen öffentlichen Veranstaltungen.
- **Unterstützung laufender Aktivitäten:** Teilnahme an Projekten und Kampagnen von Uniterre.
- **Sonstiges:** Erledigung der laufenden administrativen Aufgaben, Teilnahme an vereinsinternen Sitzungen und Arbeitsgruppen in der Schweiz.

Gewünschtes Profil:

- Starke Motivation und Interesse an den Visionen von Uniterre
- Deutsche Muttersprache und sehr gute Französischkenntnisse
- Fähigkeiten im Bereich der Kommunikation
- Berufserfahrung in der Landwirtschaft (Bauernhof, Beratung, Unterricht)
- Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten
- Kontaktfreudigkeit, intern und extern
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten
- Redaktionelle Kompetenz

Wir bieten eine abwechslungsreiche und spannende Stelle in einem dynamischen Verband.

Arbeitsort: nach Vereinbarung

Weitere Informationen:

Alberto Silva, 079 326 31 34

Vollständige **Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis zum 01.05.2024** an a.silva@uniterre.ch, Betreff: Bewerbung.