

Politische:r Sekretär:in/Betreuung Zeitschrift (20 %; Festanstellung)

UNITERRE ist eine landesweit tätige Bauern-und Bäuerinnenorganisation, der rund 1000 Bauernfamilien und Sympathisant:innen angehören. Als anerkannte Akteurin der Agrar- und Ernährungspolitik arbeitet sie mit Verbänden, Marktorganisationen, Konsument*innen sowie öffentlichen Institutionen zusammen. Durch ihre Mitgliedschaft in der internationalen bäuerlichen Bewegung La Via Campesina steht UNITERRE in Verbindung mit Bauern- und Bäuerinnenorganisationen in Europa und weltweit. Die Arbeit von UNITERRE wird von einem professionellen Sekretariat (8 Mitarbeitende, umgerechnet 300 %) gewährleistet.

Wir suchen ab 15. Dezember 2025 (oder nach Vereinbarung) eine*n Festangestellte*n

Aufgaben:

- **Koordination der Zeitschrift:** Erscheint 5x pro Jahr.
Eingang von Artikeln verwalten, Nachfassen bei den Redaktor*innen, Verteilung der Artikel im Layout der Zeitschrift, Kontakt zur Druckerei, Erstellung der Terminplanung
- **Übersetzung:** Übersetzung von Texten aus dem Französischen ins Deutsche und Korrekturlesen von Texten.
- **Kommunikation:** Unterstützung beim Verfassen von Artikeln zu Themen von Uniterre, Inhalte für die Website, die sozialen Netzwerke sowie den Newsletter erstellen und Online-Veröffentlichungen.
- **Sonstiges:** Gelegentliche Teilnahme an internen Sitzungen der Organisation und Arbeitsgruppen.

Ein Pluspunkt:

- **Grafik:** Verwaltung des Layouts der Zeitung

Gewünschtes Profil:

- Muttersprache Deutsch und sehr gute Französischkenntnisse
- Hohe Motivation und Interesse für die Visionen von Uniterre
- Berufserfahrung im Bereich Kommunikation oder Medien
- Berufserfahrung in der Landwirtschaft (Bauernhof, Beratung, Lehre)
- Teamfähigkeit
- Kontaktfreudigkeit
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten
- Redaktionelles Geschick

Wir bieten eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer dynamischen Organisation.

Arbeitsort: nach Vereinbarung

Weitere Informationen:

Karel Ziehli, 079 266 16 57, k.ziehli@uniterre.ch

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 01.12.2025** ausschliesslich in elektronischer Form an k.ziehli@uniterre.ch