

Die Unia ist die grösste Gewerkschaft der Schweiz. Mit unseren rund 180'000 Mitgliedern und 1'200 Mitarbeitenden engagieren wir uns für faire Arbeitsbedingungen und eine soziale Schweiz. Dies dynamisch und kämpferisch. Möchten Sie sich für eine gute Sache einsetzen? Lernen wir uns kennen.

Zur Verstärkung unseres Teams Gremien und Bildung der Region Aargau-Nordwestschweiz suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine politisch interessierte Persönlichkeit als

Mitarbeiterin*in für organisatorische und kaufmännische Aufgaben 50 - 60%

Das bewegen Sie

- Kontaktstelle für Behörden, Kommissionen und andere externe Stellen
- Einholen von Bewilligungen bei Behörden
- Betreuung der regionalen Gremien und der nationalen Delegierten
- Organisation von mittleren und grossen Versänden
- Organisation von Versammlungen und Seminaren für Mitglieder
- Logistische Unterstützung für politische Veranstaltungen und regionale Grossanlässe
- Koordination von Terminen für übergeordnete Stellen innerhalb des Bereichs
- Erledigung von administrativen Aufgaben bei laufenden Kampagnen
- Abklärungen und Recherche
- Pflege der Mitglieder-Datenbank und Führung von Statistiken
- Aktive Teilnahme an Gewerkschaftsaktivitäten

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Identifiziert mit gewerkschaftlichen und sozialpolitischen Zielen
- Erfahrung im Organisieren von Veranstaltungen (Eventmanagement)
- Erfahrung in Freiwilligenarbeit oder NGOs von Vorteil
- Fahrausweis B von Vorteil

Das bieten wir

Bei der Unia kommen Sie in den Genuss von fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und guten Sozialleistungen. Wir unterstützen die Teilzeitarbeit. Dazu gehört auch, dass Sie Beruf und Familie vereinbaren können. Zudem fördern wir Ihr Entwicklungspotenzial. Freuen Sie sich auf ein wertschätzendes, kollegiales und lebhaftes Umfeld.

Sind Sie interessiert?

Schicken Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier bis am **16. Juli 2021** per E-Mail an: bewerbung.ag-nws@unia.ch.

Ihre Fragen zur Stelle beantwortet unsere HR-Leiterin, Frau Anja Bekcic, gerne unter der Telefonnummer: 061 695 93 50

Gemeinsam für gute Arbeitsbedingungen