



Die SP Kanton Aargau sucht unbefristet, ab sofort

## EINE:N MITARBEITER:IN ADMINISTRATION (60 %, m/w/d)

mit Arbeitsort in Aarau, nahe Bahnhof.

### Dein Aufgabengebiet

Als Mitarbeiter:in im Bereich Administration bist du vor allem für die Unterstützung der SP Grossratsfraktion verantwortlich. Du verlierst beim Erstellen von Traktandenlisten, Protokolle verfassen und Anfragen stellen nicht den Überblick und findest dich schnell in einem spannenden, und schnelllebigen Arbeitsumfeld zurecht? Die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sind dir nicht fremd und dich bringt auch in der Hektik des politischen Alltags nichts so schnell aus der Ruhe. Vertrautheit mit den sozialdemokratischen Werten sind Grundvoraussetzung, dass du unseren Mitgliedern, Sympathisant:innen und den Aargauer Bürger:innen per E-Mail oder am Telefon Auskunft geben kannst.

### Dein Profil

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Sozialdemokratie
- Gut vertraut mit MS-Office-Anwendungen
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Sozialkompetenz

Von Vorteil ist zudem die gelegentliche Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten am Abend und an den Wochenenden.

### Wir bieten

- Tolles, vielseitiges Team
- Mitarbeit in einem abwechslungsreichen und spannenden Arbeitsumfeld
- Fairer Lohn und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Julia Hoppe ([julia.hoppe@sp-aargau.ch](mailto:julia.hoppe@sp-aargau.ch), 076 605 60 60) erteilt gerne weitere Auskünfte. Schicke deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **10. Oktober 2021** in elektronischer Form an [sekretariat@sp-aargau.ch](mailto:sekretariat@sp-aargau.ch).

Die Bewerbungsgespräche finden am 14. und 21. Oktober 2021 in Aarau statt.