



Wir sind der nationale Dachverband der Schülervertretungen. Die USO vertritt die Anliegen der Schülerinnen und Schüler gegenüber Politik, anderen Organisationen und der Öffentlichkeit. *Das Sekretariat der USO sucht ab sofort oder nach Absprache ein*e neue*n*

Generalsekretär*in (40 %)

Aufgaben

Als Generalsekretär*in bist du für das Tagesgeschäft der Organisation zuständig: Du bereitest Sitzungen vor, bist für digitale, Brief- und Telefonanfragen zuständig, führst die Finanzen, kümmerst dich um Administrationsaufwand etc. Dieser Teil wird etwa die Hälfte deiner Zeit in Arbeitszeit in Anspruch nehmen.

Die restliche Zeit verbringst du damit, Beschlüsse der leitenden Gremien, ergo des Vorstands, der Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission und der Generalversammlung, auszuführen und funktionierst somit als Stabsstelle: Dies kann vom Versenden eines Briefes bis hin zum Kontakt mit Mitgliedsorganisationen alles sein.

Anforderungen

Du bist motiviert, engagiert und interessierst dich für Bildungspolitik. Du kannst gut in einem Team arbeiten, bist verlässlich und legst Wert auf ein hohes Mass an Genauigkeit. Damit du die Administration gut bewerkstelligen kannst, bist du mindest einen Tag in der Woche oder zwei Tage alle zwei Wochen am Arbeitsort (Bern) verfügbar. Bestenfalls bringst du Erfahrungen in deiner Schülerorganisation mit und verfügst neben guten Deutschkenntnissen auch angemessene Französische und Englische Sprachfähigkeiten mit.

Was wir bieten

Wir bieten dir einen spannenden, abwechslungsreichen und vielseitigen (Neben-)Job in einem motivierten, jungen und engagierten Team. Du erhältst einen Arbeitsplatz an der Monbijoustrasse 73 (Nähe Bahnhof Bern). Der Job bietet sich hervorragend für Studierende, welche neue Erfahrungen in der Arbeitswelt und Kontakte in der nationalen und internationalen (Bildungs-)Politik knüpfen wollen, an.

Dein nächster Schritt

Schick deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens am 31. November 2018 elektronisch an

bewerbungen@uso.ch

Für Auskünfte steht dir der bisherige Stelleninhaber Timothy Oesch, 079 900 25 54, timothy.oesch@gmail.com, gerne zur Verfügung.