

Leiter oder Leiterin Zentralsekretariat (100 %)

Die EDU Schweiz sucht per **1. Mai 2026** infolge Pensionierung des Stelleninhabers eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit für die **Leitung des Zentralsekretariats** in Thun.

Ihre Hauptaufgaben

In dieser zentralen Drehscheibenfunktion führen Sie die operativen Geschäfte des Zentralsekretariats und unterstützen die Geschäftsleitung in organisatorischen, administrativen und kommunikativen Belangen. Sie bekennen sich zur «DNA der EDU Schweiz» und tragen die christlichen Wertegrundlagen der EDU mit. Sie sind initiativ, loyal, lösungsorientiert und es gewohnt, auch unter Druck selbständig und effizient zu arbeiten. Sie arbeiten eng mit dem Präsidenten sowie dem Kampagnen-Verantwortlichen und «Standpunkt»-Redaktionsleiter zusammen und führen Aufträge termingerecht und genau aus. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört insbesondere:

- **Finanzen & Administration**
 - ◇ Buchhaltung, Monats- und Jahresabschlüsse (in Absprache mit der Finanzverantwortlichen)
 - ◇ Spendenmanagement, Spendenauswertungen und -bescheinigungen
 - ◇ Fakturierung, Debitorenkontrolle, Rechnungswesen
 - ◇ Pflege und Verwaltung der Adressdatenbank (inkl. Mailadressen)
- **Organisation & Koordination**
 - ◇ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Geschäftsleitung, Strategietagung, Delegierten- und Mitgliederversammlungen)
 - ◇ Planung und Organisation von Veranstaltungen, Schulungen und politischen Aktionen, sowie Führen der Jahresplanung
 - ◇ Versandkoordination für Rundbriefe, Drucksachen und Werbematerialien
- **Kommunikation & Medien**
 - ◇ Layout und Versand der Parteipublikationen («Standpunkt» und «Impulsion»)
 - ◇ Pflege und Aktualisierung der Website
 - ◇ Versand von Medienmitteilungen, Newslettern (inkl. Koordination von Übersetzungen)
- **IT & Büroorganisation**
 - ◇ IT-Koordination, Datensicherung, Software-Updates
 - ◇ Unterhalt der Büroinfrastruktur und Materialbestellungen
 - ◇ Allgemeine Korrespondenz mit Mitgliedern, Sektionen und externen Partnern

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in Geschäftsführungs-Jobs mit Verantwortung
- Gute redaktionelle Fähigkeiten und ein sicheres Sprachgefühl
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office-Programmen, Kenntnisse in Grafikbearbeitungsprogrammen (Adobe Creative Suite) erwünscht, ebenso Kenntnisse der sozialen Medien (Facebook, Instagram, TikTok etc.)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstark, loyal, teamfähig und belastbar
- Französischkenntnisse erwünscht (schriftlich und mündlich)
- Alter idealerweise **zwischen 30 und 40 Jahren**

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit im Zentrum des politischen Geschehens
- Viel Gestaltungsspielraum und kurze Entscheidungswege
- Ein engagiertes Team und ein modernes Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an unseren Präsidenten Daniel Frischknecht: daniel.frischknecht@edu-schweiz.ch | Für Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an den aktuellen Stelleninhaber: Harold Salzmann, 033 222 36 37