



GÄVLE

Vikariat - Politisk sekreterare - Kristdemokraterna i Gävle

Är du politiskt intresserad och uppskattar ett omväxlande arbete? Vill du jobba med samhällsutmaningar och vara en del av vår lokala partiorganisation? I så fall ser vi gärna din ansökan till tjänsten som politisk sekreterare åt Kristdemokraterna i Gävle.

Vi söker nu en vikarie för vår politiska sekreterare som ska vara föräldraledig från och med juni -25 och ca ett år framöver. Tjänsten är på 100%

Som politisk sekreterare arbetar du nära vårt kommunalråd som kommunikativt och administrativt stöd. Du är viktig länk i den interna kommunikationen och ett stöd i arbetet för gruppledaren och de förtroendevalda i nämnder och styrelser. Arbetet bedrivs mestadels från Gävle stadshus men studiebesök och externa möten är vanligt förekommande. Viss möjlighet till distansarbete finns. Arbetet sker företrädesvis under kontorstid, men visst kvällsarbete och helgarbete förekommer.

I ditt arbete ska du bland annat:

- arbeta med omvärldsbevakning, mediaexponering och förberedelse av politiska skrivelser
- ta fram innehåll och skriva texter till sociala medier
- vara behjälplig med den interna kommunikationen
- organisera och administrera möten med intressenter, media och av olika besökare
- dokumentera och göra efterforskning inför debatter och politiska utspel

Kvalifikationer

Vi söker dig som gärna har en akademisk utbildning inom kommunikation eller statsvetenskap eller har förvärvat dig motsvarande kunskap genom din arbetslivserfarenhet. Du har erfarenhet av administrativt arbete och god kännedom om det politiska systemet och processer i kommunalpolitik. Du kommunicerar obehindrat på svenska i tal och skrift och har erfarenhet av att arbeta med sociala medier.

Det är meriterande för tjänsten om du har tidigare arbetslivserfarenhet från liknande roll i en politiskt styrd organisation samt engagemang och kunskap kring Kristdemokraternas politik och värderingar. Ett plus om du har körkort och tillgång till bil.

Dina personliga egenskaper:

- Kommunikativ, god förmåga att uttrycka dig i både tal och skrift
- Strukturerad, noggrann och kan prioritera och planera ditt arbete
- Flexibel, kan snabbt ta dig an och förstå nya frågor/situationer
- Samarbetsinriktad, medveten om vikten av service och support
- Analytisk, arbetar både strategiskt och operativt

Ansökan

Ansökan skickas till gavle@kristdemokraterna.se

Sista ansökningsdag: 25-03-20

Vid frågor om tjänsten kontakta:

Jan Myléus
Partiavdelningsordförande
0705-83 93 53
jan.myleus@kristdemokraterna.se

Jan-Eric Andersson
1a Vice Partiavdelningsordförande
0723-88 13 90
jan-eric.andersson@gavle.se