

Verantwortlicher Sekretariat

Beschreibung Aufgaben

- Führen des physischen und elektronischen Postfachs
- Ablage und Verteilen von Unterlagen, Informationen und Verträgen
- Führen der Vereinskorrespondenz, wie z.b.
 - Dispensationsgesuche
 - Bestätigungen
 - Empfehlungen
- Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung
 - Einladung, inkl Zusammenstellung der Unterlagen
 - Protokollierung

Hilfs- und Arbeitsmittel

Google Drive

Trello

Diverse Dokument Vorlagen

Zeitmanagement und Arbeitsumfeld

Funktionär (Aufwand ca. 50-100 Stunden/Saison)

Wichtige Termine/Phasen:

31.08 (Frist Lizenzkontrolle/Saisonstart)

15.01 (Ende Transferfenster)

Zeitmanagement

Regelmässiger Aufwand über die gesamte Saison

Enge Zusammenarbeit im Leiter Vereinsbetrieb