

## Stellenbeschrieb Verantwortliche:r Administration

Als Verantwortliche:r Administration bist du für die Protokollführung der Sitzungen verantwortlich und unterstützt den Vortand insbesondere bei den, Anlässen PLJK, DV und Ehrenmitgliedertreffen.

### Aufgabenbereich:

- Versand von Einladung (PLJK/DV)
- Abwicklung von Anmeldungen (PLJK/DV und EM-Treffen)
- Appell-Liste der Anlässe (PLJK,/DV) führen
- Abschiedsgeschenke Vorstand / Wahl eines EM, organisieren/beschaffen
- Urkunde für EM organisieren/beschaffen (hat Lisa im 2022 übernommen)
- Gratulationskarten Sportler/Dankeskarten DV n. Angaben von Präsidenten / TL
- Einladung EM-Treffen inkl. Text schreiben und verschicken
- Geburtstagsbesuche - Delegation mit Vorstand absprechen
- EM-Treffen organisieren/durchführen
- Geburtstagskarten EM für Unterschriften Vorstand vorbereiten
- Protokoll VS/PLJK/DV führen, verschicken und archivieren
- Korrespondenzen was den Vorstand betrifft im Allgemeinen
- Beileidskarten EM sofern Mitteilung erhalten, verschicken
- STV-Admin soweit es geht – Listen ziehen – Adressen prüfen – Todesfälle EM
- Lagerkontrolle für Drucksachen (Papier/Couverts/Stimmkarten usw.)
- Drucksachen bestellen, nach Bedarf mit Präsidenten absprechen
- Spesenformular Amt betreffend, aktuell halten

Die Verknüpfungen zwischen Verein, RTVSU und SOTV geben dir einen weitreichenden Einblick ins Turnerleben. Die unterschiedlichen Kontakte im Kanton bereichern dich und Verbinden dich mit anderen Regionen.

Werde Teil eines tollen Vorstandsteams, erweitere dein Netzwerk und lerne das Konstrukt «Turnen» von einer anderen Seite kennen. Es lohnt sich!

Du bist interessiert oder möchtest noch mehr Informationen?

Melde dich bei Gisela von Burg [gisela.vonburg@besonet.ch](mailto:gisela.vonburg@besonet.ch)