

7. Pflichtenheft Chef Sekretariat

Der Chef Sekretariat

- **Verantwortlich für die Reservation der Sitzungsräume**
- **Verantwortlich für den Versand der Einladungen** an die verschiedenen Sitzungen
- **Erstellt die Sitzungsprotokolle**
- **Verantwortlich** für die lückenlose **Archivierung** der Protokolle der verschiedenen Sitzungen
- **Verantwortlich** für **Archivierung diverser Unterlagen** der Vereine
- **Erste Ansprechstelle** für Interessierte des dynamischen Schiessens aus dem Besuch der Homepage
- **Verantwortlich** für alle **administrativen Belange** im Zusammenhang mit den Vereinen
- **Verantwortlich** für eine fehlerfreie **Adressliste** all unserer Vereine und deren Mitglieder
- **Verantwortlich** für das Ausstellen des **Verbands-Ausweises** und die Zustellung der Ausweise an die Vereine und deren Mitglieder

Gewünschtes Anforderungsprofil Sekretär :

- Beherrschung der deutschen Sprache
- Sprachkenntnisse in französisch sind wünschenswert
- Sprachgewandt
- Belastbar
- Teamfähigkeit
- EDV Anwenderkenntnisse erforderlich

Die benötigte Infrastruktur wird bei Bedarf vom Verband zur Verfügung gestellt.