

Stellenbeschreibung Geschäftsstelle

Stellenbezeichnung Geschäftsstelle ZHSV

Vorgesetzte Stelle Präsident ZHSV

Stellvertreter AL Administration

Ziel und Zweck der Geschäftsstelle

- Zentrale Anlaufstelle des ZHSV
- Zusammenarbeit innerhalb des ZHSV unterstützen und fördern

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Generell

- Führt die Geschäftsstelle selbständig und umfassend

Administrative Arbeiten für den Kantonalvorstand

- Administrative Unterstützung des Kantonalvorstandes
- Weitere Aufgaben gemäss Vorstandsbeschluss

Kommunikation

- Erstellung der Mitteilungsblätter 'Züri Schütz' in Absprache mit AL Administration und den Versand sicherstellen
- Beiträge aus den Abteilungen oder dem Umfeld des ZHSV einholen
- 'Newsletter-Dienst' betreiben
- Mitteilungen sammeln, verarbeiten und empfängergerecht versenden
- Informationsfluss innerhalb des ZHSV und zu seinen Partnern sicherstellen
- Berichterstattungsplan erstellen

Sitzungen Kantonalvorstand / Präsidentenforum / Delegiertenversammlung / PK Ostschweiz

- Sitzungslokale reservieren
- Einladungen mit entsprechenden Unterlagen versenden
- Protokolle verfassen und versenden (inkl. Memberbereich Homepage)
- Korrespondenz erledigen
- Präsenzkontrolle zuhanden Controlling

Jahresbericht ZHSV

- Terminplan erstellen
- Einholen der Berichte, Fotos und Tabellen aus den Abteilungen
- Erstellen des Jahresberichtes und diesen dem Kantonalvorstand zur Einsicht vorlegen
- Verarbeitung der entsprechenden Korrekturen
- Koordination mit Druckerei und Einholen des Gut zum Druck
- Bereitstellung der notwendigen Menge für Versand Delegiertenversammlung

Delegiertenversammlung

- Bedürfnis- und Auftrags-Checkliste dem betreffenden OK zur Verfügung stellen und die entsprechenden Vorgaben durchsetzen
- Regelmässiger, zeitgerechter Kontakt mit dem OK sicherstellen
- Einladungsliste mit Kantonalvorstand bereinigen
- Traktandenliste nach Vorgabe erstellen
- Einladungsschreiben und Anmeldekarten erstellen
- Termingerechter Versand der DV-Unterlagen (inkl. Jahresbericht)
- Stimmausweise vorbereiten und erstellen
- An- und Abmeldungen entgegennehmen
- Unterlagen für Präsenz an der DV erstellen
- Eingangs- und Präsenzkontrolle an DV in Zusammenarbeit mit OK sicherstellen
- Geschenke für die zu ehrenden Personen besorgen
- Protokoll verfassen
- Dankesschreiben verfassen und versenden

Dokumente ZHSV

- Dokumente, die den Bereich der Geschäftsstelle betreffen, termingerecht überarbeiten
- Übergabe wichtiger Akten und Protokolle an den Archivar
- Dokumentenvorlagen erstellen und überwachen des Corporate Design

Archivierung in der Geschäftsstelle

- Sicherung der elektronischen Daten: wöchentlich
- Archiv- und Sicherungsdatenträger sind räumlich getrennt aufzubewahren

Verbrauchs- und Packmaterial

- Beschaffung und Bewirtschaftung

Anlässe / Veranstaltungen / Todesfälle

- Information sicherstellen
- Fähnrich aufbieten (bei Bedarf)
- Todesanzeige erstellen und ZHSV-intern verteilen
- Unterlagen für Nachrufe in Jahresbericht besorgen
- Übergabe von Geschenken / Gaben / Spenden sicherstellen

Repräsentationen

- Delegationslisten erstellen
- Delegationsaufgaben nach Absprache mit Kantonalvorstand wahrnehmen

Budget der Geschäftsstelle

- Zeitgerecht erstellen und überwachen (in Zusammenarbeit mit AL Finanzen)

Kompetenzen

Finanzkompetenz

- gemäss genehmigtem Budget

Besondere Aufgaben

Mitwirkung in Kommissionen und Arbeitsgruppen

Arbeitspensum

gemäss Arbeitsvertrag