

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft

Bezeichnung der Stelle

Sekretariat von Swiss Bowling (SB)

Stellung

Mitglied des Vorstandes

Stellvertretung

Ein anderes Vorstandsmitglied SB

Funktion

Führt das Sekretariat von SB.

Aufgaben

- Erstellt die jeweiligen Protokolle aller Vorstandssitzungen und der jährlichen Delegiertenversammlung in Deutsch und Französisch und verteilt diese termingerecht.
- Führt und überwacht die Pendenzenliste des Vorstands SB.
- Deutsch <-> Französisch Übersetzung von Dokumenten auf der Ebene Vorstand, Delegiertenversammlung und offizielles Organ SB (Website).
- Er unterstützt die anderen Vorstandsmitglieder von SB.

Kompetenzen

- Er entscheidet im Rahmen seiner Möglichkeiten selbst und berichtet dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen sucht er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.