



## Pflichtenheft der Sekretärin / des Sekretärs

### Funktion

Die Sekretärin / der Sekretär nimmt Sekretariatsaufgaben im Vorstand wahr.

### Hauptaufgaben

Die Hauptaufgabe der Sekretärin / des Sekretär umfasst alle Belange welche die Organisation des Vereinslebens, die Kommunikation und Dokumentation der Aktivitäten betreffen.

### Haupttätigkeiten

- Verfasst die Vorstandsprotokolle
- Verfasst die Generalversammlungsprotokolle
- Überwacht die Mitgliederverwaltung
- Organisiert Versammlungen (Räumlichkeiten, Verpflegung, Präsentationsmittel, etc.)
- Betreut die Jubilare und organisiert die Gratulationen der über 80-jährigen.
- Organisiert Mailings an die Vereinsmitglieder

### Profil

- Verbunden mit der Gesellschaft, Bergwelt und Natur
- Versiert in Sekretariatsaufgaben
- Geschickt in der Kommunikation und bei Verhandlungen
- Integrativ und lösungsorientiert
- Initiativ und offen

Übergeordnete Stellen: Generalversammlung, Präsidentin / Präsident Untersektion  
Büren

Untergeordnete Stellen: --

Vertretung: Präsidentin / Präsident oder Vizepräsidentin / Vizepräsident  
Untersektion Büren

Büren a. Aare, 09.08.22