



PFLICHTENHEFT

Funktionsbezeichnung: Sachbearbeiterin fürs Verbandssekretariat und Buchhaltung

Anstellung: Arbeitsvertrag (40%) unbefristet

Organisatorische Eingliederung:

Ist folgender Stelle unterstellt: CEO (Geschäftsführer)

Hat folgende Direktunterstellten: Eventuellen Praktikanten

Ist Vorsitzender folgender Gremien: keine

Ist Mitglied folgender Gremien: keine

Aufgabengebiet:

- Selbständiges führen des Sekretariats (Zürich od Lausanne)
- Bearbeitung des Bereichs Finanzen (Buchhaltung, Zahlungs-, Rechnungs- und Mahnwesen)
- Administration der Sozialversicherungsmeldungen und -Deklarationen
- Vorschlagen und Einführen von Prozessen zur Verbesserung der Finanzverwaltung.
- Vereins- und Mitgliederadministration, insbesondere Lizenzen
- Erfassen und Update der Wettbewerbskalender und Resultate
- Kontrollieren und Verteilen der Spielberichte und Dokumente an die zuständigen Kommissionen
- Erledigung der Vereins-Post und E-Mail, sowie Bearbeitung von Telefonnachrichten
- Teilnahme an gelegentlichen Verbands-Sitzungen, Vorstandssitzungen sowie Finanz-Kommissions-Sitzungen, nach Bedarf und Abmachung mit der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei weiteren Administrativ- Aufgaben.

Unterschriftenberechtigung:

- Einzelunterschrift für Verbandskorrespondenz ohne Rechtserheblichkeit.
- Alle Materialbestellungen sowie Reservationen von Unterkunft und Verpflegung haben zwingend über die zuständige Person in der Geschäftsstelle zu erfolgen
- Zugangsberechtigung mit Doppelunterschrift zum Post Finance e-Banking zum Erfassen von Zahlungen (Freigabe der Zahlungen erfolgt durch den CEO oder CFO) sowie für Einsicht in die Kontoauszüge zu Zwecken der Finanz-Administration und Buchhaltung.