



PFLICHTENHEFT

SEKRETARIAT

- Empfang und Verarbeitung von Post, E-Mail und Telefonaten
- Verwaltung der Kundenanfragen
- Verwaltung der Dokumentenplattform
- Verwaltungsarbeit
- Personalmanagement (Verträge)
- Verwaltung von Generalversammlungen, verschiedenen Ausschüssen und Kommissionen
- Protokollführung

Kompetenzen:

Bildung

- Vertiefte Kenntnisse über die Funktionsweise des SIHV
- Gute Kenntnisse der allgemeinen Sekretariatsarbeit und der gängigen Bürosoftware
- Beherrschung von mindestens zwei Landessprachen

Voraussetzungen

- Kontaktfreudig
- Grosses Interesse am Sport im Allgemeinen und am Inline Hockey im Besonderen
- Gewissenhaft und proaktiv