

# Stellenbeschreibung

## "1. Sekretär"

Stelleninhaber

Titel

1. Sekretär

Vorgesetzte Stelle

President

Stellvertretung aktiv  
resp. Stelleninhaber vertritt

2. Sekretär

Stellvertretung passiv  
resp. Stelleninhaber wird vertreten

2. Sekretär

Zielsetzung/Zweck der Stelle

- Adressenverwaltung
- Mitgliederverwaltung (Statistik-Berufe, Austritte, Funktionen)
- Kommunikation mit KI / KIE

Allgemeine Weisungen,  
Richtlinien, Vorschriften

- Divisions- /Districtbeschlüsse
- Vorstandsbeschlüsse

Aufgaben / Verantwortung

- Mitgliederverwaltung
- Adressenverwaltung
- Kommunikation mit KI / KIE / District / Division (Erledigung von administrativen Aufgaben)
- Info an President bzw. Vorstand betr. Erledigung von Aufgaben gegenüber übergestellten Behörden
- Programmversand

Informations-System  
(Welche Infos erhält der  
Stelleninhaber, von wem und  
Wann?, Welche Infos leitet er  
An wen weiter?)

Infos geben

KI / KIE  
Vorstand

wann

laufend über administrative Angelegenheiten und Projekte im Administrationsbereich

an wen

KIE / District / Division

Infos einholen

laufend über administrative Angelegenheiten und Projekte im Administrationsbereich

Sitzungen

Teilnahme an den Sitzungen

- Vorstand
- Erweiterter Vorstand
- Divisions-Sitzungen

Kompetenzen

## Anforderungsprofil

### "1. Sekretär"

	MUSS	SOLL
<b>Berufliche Kriterien</b>  Administration	X	
<b>Persönliche Kriterien</b>  Hohe Präsenz	X	
<b>Charakterliche Kriterien</b>  - Ausgeglichen, vermittelnd		X