

Sekretariat (GL-Mitglied)

Brunner Claudia

Aufgaben

- Führt das Verbandssekretariat
- Allgemeine Korrespondenz
- Aktualisierung der Adressdatenbank aller Chöre und Vorstände auf ClubDesk
- Unterstützung der SUIISA Erfassung auf der SUIISA Plattform Hitobito
- DV vorbereiten mit Organisator
- DV-Einladung gestalten und online Versand
- Weitere kleinere Aufgaben nach Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Vertretung nach innen und aussen des Präsidiums
- Verwaltung Dokumentationen
- Mailversände an Verbandspräsident:innen/Koordinator:innen, Chöre und Chorleitungen bei Bedarf (Kursausschreibungen, Veranstaltungen)

Teilnahme an folgenden Sitzungen

- GL ca. 5 Abende / Jahr
- KV 2 Samstagmorgen / Jahr
- DV 1 Samstagmorgen / Jahr

Anforderungen

- Integer kulturell interessiert
- Erfahrung in administrativen Arbeiten
- PC Kenntnisse üblicher Bearbeitungsprogramme (Outlook, Excel, Windows)
- Kenntnis der Vereinssoftware ClubDesk von Vorteil
- Belastbarkeit
- Teamfähig
- Zeitliche Flexibilität für die Erstellung der DV-Einladung

Was geboten wird

- Entschädigung für die Adressdatenbankverwaltung
- Laptop
- Mitgestaltung der zürcher Chorwelt auf kantonaler Ebene
- Einblick und Mitgestaltung der Reorganisation des Zürcher Kantonal-Gesangvereins