

# Aufgabenbeschreibung Sekretariat

## 1. Ziele des Engagements

Das Sekretariat unterstützt das Co-Präsidium in administrativen und organisatorischen Belangen. Es ist die administrative «Drehscheibe» des Quartiervereins.

Grundlagen für die Aufgabenerfüllung und Zusammenarbeit sind die Statuten des Quartiervereins und das Papier «Zukunft Würzenbach 2035».

## 2. Aufgaben und zeitlicher Aufwand

- Raumreservierungen / Nachtessen bestellen
- Einladungen zu Sitzungen / Protokolle
- Anmeldungen sammeln für Anlässe
- Zuzüger (u. a. einmal im Monat Versand Briefe; Info an Finanzen)
- Div. Administration

Der zeitliche Aufwand beträgt ca. 2 - 4 h p. Woche.

## 3. Anforderungsprofil

- gute Deutschkenntnisse
- gute Informatik-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- gute Umgangsformen, dienstleistungsorientiertes und gastfreundliches Verhalten
- Flexibilität, Selbständigkeit, Teamfähigkeit
- Kontaktfreude, Zuverlässigkeit
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit

## 4. Spesen

Die pauschale Spesenentschädigung pro Jahr beträgt Fr. 350.--.  
Büromaterial und Porti können abgerechnet werden.

InteressentInnen melden sich bitte bei Sepp Galetti, Präsident Quartierverein:  
Tel 041 370 94 26 / Mail: [info@wuerzenbach.ch](mailto:info@wuerzenbach.ch)