

Wir suchen Dich!



Hast Du Zeit und Lust in einem 20%-Pensum für den FC Brugg tätig zu sein?

Für einen reibungslosen Ablauf unserer Vereinsadministration suchen wir per 1. Dezember 2023 eine zuverlässige und motivierte Person als

Leiter/in Sekretariat

Ihre Aufgaben umfassen die folgenden Punkte:

Das Sekretariat als Anlaufstelle

Führung Sekretariatsadresse v.a. E-Mail und Telefon

Sicherstellung der Erreichbarkeit

Bearbeitung und Weiterleitung von telefonischen und E-Mail-Anfragen

Unterstützung der verschiedenen Ressortverantwortlichen (Vorstand):

Bereitstellen von Informationen und Adressdaten inkl. Korrespondenz für Präsidenten, Leiter Finanzen, Leiter Sport/Jugendsport, Verantwortlichen, Zuständigen Sponsor/Marketing, Spielkommission

Führen der Datenbank

Führung der Mitgliederdaten, inkl. Kommunikation/Überprüfung mit Trainern und sportlicher Leitung

Erfassen der Ein- und Austritte

Anmeldung Spieler beim SFV

Führen weiterer Adressdaten wie z.B. Sponsoren, Marketing, Clubmagazinempfänger und Inserenten

Erstellen von Liste aus Datenbank zwecks Korrespondenz mit verschiedenen Adressgruppen (Mitglieder- und Debitorenrechnungen, Serienbriefen, Einladungen, Versand Clubmagazin etc.)

Rechnungswesen

Rechnungsstellung

Kontrolle der Rechnungseingänge

Mahnwesen

Postverarbeitung

(Abholen der Post vom Postfach)

Verarbeitung und Verteilung der Post

Sicherstellung der Weiterleitung und Zustellung an die betreffenden Stellen

Versand des ¼-jährlich erscheinenden Clubmagazins (Kontrolle des Inhaltes, Empfang der Heftsendungen, Adressierung, Versandübergabe)

Präsenz bei Vorstandssitzungen und GV

Protokollieren der Vorstandssitzungen und der Generalversammlung, ->Vorbereitung, Nachbearbeitung

Fühlen Sie sich angesprochen oder haben Fragen?

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung sowie Ihren Lebenslauf mit Foto per E-Mail oder Post. Bei Fragen oder Unklarheiten dürfen Sie uns gerne kontaktieren.

FC Brugg, 5200 Brugg

christian.arrigoni@fcbugg.ch / 079 290 38 11