

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft

Bezeichnung der Stelle

AktuarIn der Sektion Zürich

Stellung

Mitglied des Vorstandes

Stellvertretung

Vize - Präsident

Funktion

Der/Die AktuarIn führt bei allen Versammlungen und Sitzungen das Protokoll und versendet es, und ist ebenso für das Archiv zuständig. Alle anfallenden Dokumente und Verträge werden durch den/die AktuarIn verwaltet. Einladungen an die Sektionsmitglieder werden durch den/die AktuarIn ausgeführt.

Aufgaben

- Protokoll sauber und korrekt führen
- Protokoll ins reine Schreiben und versenden
- Protokoll in den Protokoll-Ordner ablegen und sauber aufbewahren
- Archiv führten und pflegen
- Einladungen an die Mitglieder versenden