



Funktionsbeschreibung

Sekretär/in

1. Vorgesetztes Gremium

Leiter/in Finanzen, Vereinspräsident/in

2. Stellvertretung

Leiter/in Finanzen

3. Hauptaufgaben, Ziele

Der/die Sekretär/in ist für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung der Vereinsaufgaben verantwortlich. Er/sie erfüllt seine Aufgabe so, dass die vom Vorstand vorgegebenen Ziele und Weisungen umgesetzt werden und alle Mannschaften und Funktionäre keine unnötigen administrativen bzw. organisatorischen Aufwände haben.

Insbesondere handelt es sich hierbei um folgende Aufgaben:

- Selbständige Erfassung und Verarbeitung von Rechnungen im Buchhaltungssystem.
- Erstellung, Versand und Nachverfolgung von Rechnungen sowie Sicherstellen einer fristgerechten Rechnungsbearbeitung.
- Erfassen von Mutationen in den diesbezüglichen Systemen (Aktuell clubcorner und clubdesk) sowie Meldungen an SFV und OFV.
- Ansprechperson für clubinterne Fragen bezüglich Administration.
- Unterstützung des Vorstandes sowie der Clubhaus-Leitung in administrativen Belangen.
- Nachbearbeitung von Pendenzen aus den Vorstandssitzungen

4. Sitzungen / Besprechungen

Nimmt an der Hauptversammlung sowie an der jährlichen Funktionärensitzung teil. Spricht sich nach Bedarf mit dem Leiter Finanzen sowie weiteren Vorstandsmitgliedern ab.

5. Unterschriftsberechtigung

Kollektivunterschrift zu zweien mit einem Co-Präsidenten oder dem Leiter Finanzen

6. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, teamfähige sowie zuverlässige Persönlichkeit

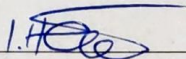


- Kaufmännische Ausbildung oder Fachwissen im Bereich Buchhaltung und Administration
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

7. Vergütung und Arbeitspensum

Diese Tätigkeit wird gemäss separatem Vertrag pauschal entschädigt. Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege abgerechnet werden.

Ort, Datum: Flawil, 10.10.2026

Der/die Funktionsinhaber/in: 

Anhang:

- Ethik-Charta im Sport

Verteiler:

- Funktionsinhaber/in
- clubinterne Ablage