

## Stellenbeschreibung SVSE (Steb SVSE)

### Was will die Stellenbeschreibung?

Die Stellenbeschreibung soll schriftlich einerseits die Stelle und andererseits das Anforderungsprofil der idealen Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers umschreiben. Die Stellenbeschreibung ist die Grundlage für die Stellenausschreibung und die Personalauswahl.

<b>Stelle</b>	beschreibt das Ziel der Stelle, die Kernaufgaben, die Kompetenzen, die Verantwortung und die organisatorische Eingliederung
<b>Anforderungsprofil</b>	beschreibt die Fähigkeiten des Menschen für die ideale Stellenbesetzung

### 1. Allgemeine Angaben

<b>Stellenbezeichnung</b>	Generalsekretärin
<b>Stelleninhaber/in (Vorname und Name)</b>	Cornelia Hiltbrunner
<b>Gültig ab</b>	19.11.2016
<b>Datum und Unterschrift Präsident SVSE</b>	
<b>Datum und Unterschrift Stelleninhaber/in</b>	

### 2. Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortungen (AKV)

<b>Aufgaben</b>	
<b>Hauptaufgaben (die 3-5 wichtigsten Kernaufgaben)</b>	
• Führt das Ressort Generalsekretariat	10%
• Administration, Kontakte mit Partnern (Sektionen, L TK, Swiss Olympic, etc.)	30%
• Protokolle GL und DV erstellen	20%
• Sportreglemente, Reglemente, Handbuch erstellen + aktualisieren	20%
• DV und Koordination Sponsoring SEV, Helvetia	15%
<b>Projektaufgaben und / oder Spezialaufgaben</b>	
Projekte, (Teil-) Projektleitung / Projektmitarbeit, Spezialaufgaben, Stellvertretung	
• Nach Bedarf Mitarbeit in Projekten möglich, Aufwand je nach Aufgabe	5%
<b>Kompetenzen</b>	
Gemäss SVSE-Statuten und Geschäftsreglement	

<b>Verantwortungen</b>		
Führungsverantwortung, Fachverantwortung (direkt, zentral / dezentral)		
	<b>Ja, Anzahl</b>	<b>nein</b>
<b>Führungsverantwortung</b>	3	-
<b>Fachlich /Hierarchisch</b>	3	-

### 3. Beziehungen und Zusammenarbeit (intern und extern)

	<b>Monatlich</b>	<b>wöchentlich</b>	<b>täglich</b>
<b>International</b>	X		
<b>Sektionen</b>		X	
<b>Externe Kunden, Partner, EVU (oder je nach Projektauftrag)</b>		X	

### 4. Eigenschaften

<b>Grundausbildung / Weiterbildung</b>	
<b>Fachlich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativ, kaufmännische Kenntnisse</li> </ul>
<b>Selbstständigkeit und Flexibilität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exaktes Arbeiten</li> </ul>

<b>Sprachkenntnisse</b>	<b>Keine</b>	<b>Mittel</b>	<b>hoch</b>
<b>Deutsch</b>			X
<b>Französisch</b>		X	
<b>Italienisch</b>			
<b>Englisch</b>			

<b>Informatik Kenntnisse</b>	<b>Grundfunktionen</b>	<b>Profi</b>
<b>MS Office</b>		X
<b>Internet</b>		X
<b>Andere (Pflege von Internetseiten)</b>	X	

### 5. Erfahrungen

	<b>Anzahl Jahre</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Vereins / Verbandserfahrung</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SVSE-Erfahrung von Vorteil</li> </ul>
<b>Führungserfahrung</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• nicht Voraussetzung</li> </ul>
<b>Projekterfahrung</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Andere</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrung im adm. Bereich von Vorteil</li> </ul>

### 6. Bemerkungen und weitere Kompetenzen
