



Stellenbeschreibung

Aktuar/in

**Feldschützengesellschaft
Montlingen**

Pflichtenheft:

Aufgaben:

- Führung der Protokolle und weiterer Korrespondenzen
- Verfassung des Schiessberichts
- Führung und Kontrolle der Standblätter
- Führung und Kontrolle der Einträge in die Schiessbüchlein und militärischen Leistungsausweise

Nebenaufgaben:

- Führung, Ergänzung und Aufbewahrung der Vereinsprotokolle
- Führung und Ergänzung der «eigenen» Checkliste

Netzwerk:

- Vorstand / Vereinsmitglieder / Passivmitglieder

Persönliche Anforderungen:

- Beherrscht sämtliche Arten der Korrespondenz
- Kenntnisse der Richtlinien der Standblätter
- Kenntnisse der Richtlinien von obligatorischen Schiessanlässen

Befugnisse:

- Zeichnungsberechtigung für Vereinsgeschäfte, kollektiv zu zweien (mit Präsidenten)