

*EAASDC Secretary Andrea Zingler***Job advertisement****Secretary Assistant m/f/d**

Hello, I am Andrea Zingler and many of you have known me as Secretary of the EAASDC-Board for 10 years now. During this time, I have got more and more tasks so that I am now looking for support – as soon as possible.

You may have considered already taking over a position in our board. Today I offer you the chance to be a trainee for one year for the position of **Secretary** at the next election in March 2023 – if you want to get involved now. Alternatively, there is consideration of creating a **Secretary Assistant** position from my extensive range of tasks.

The following duties are associated with this position:

- Acceptance of applications for membership and supervision up to full membership.
- Central recording and maintenance of membership data, resolutions, minutes, correspondence, forms, etc. by means of EDP.
- General secretarial tasks.

**Stellenausschreibung****Secretary Assistant m/w/d**

Hallo, viele von Euch kennen mich: ich bin Andrea Zingler und seit 10 Jahren Secretary im Board der EAASDC. Es haben sich im Laufe der Zeit viele Aufgaben bei mir angesammelt, so dass ich schnellstmöglich Unterstützung suche.

Vielleicht hast Du ja schon einmal überlegt, einen Posten in unserem Board zu übernehmen. Jetzt hättest Du die Chance, dass ich Dich ein Jahr lang auf den Posten als **Secretary** bei der nächsten Wahl im März 2023 vorbereite – wenn Du Dich jetzt schon einbringen willst. Alternativ gibt es Überlegungen, aus meinem umfangreichen Posten einen zweiten als **Secretary Assistant** zu schaffen.

Folgende Aufgaben sind mit dieser Stelle verbunden:

- Aufnahme von Anträgen auf Mitgliedschaft und Betreuung bis zur Vollmitgliedschaft.
- Zentrale Erfassung und Pflege von Mitgliedsdaten, Beschlüssen, Protokollen, Schriftverkehr, Formularen, etc. mittels EDV.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben.
- Erstellung des Directory.

- Creating the directory.
- Archiving.

Until the new election in 2023, I offer an intensive training on the job, in the course of which tasks will be transferred to you step by step.

Requirements on this position:

- Good knowledge of Microsoft Office products (especially Word, Excel and Outlook).
- Good spelling skills.
- You need to learn the software („ERP“) for the membership management.
- Time and desire to volunteer with us. This duty takes up about 10 hours a week – and maybe more in the beginning.

You will be supported by IT and work closely with the Treasurer.

If this appeals to you and you want to join “Team Secretary“, please direct your application or further questions to:

**secretary@eaasdc.eu**

and additionally to

**president@eaasdc.eu**

I am looking forward to many e-mails,

EAASDC Secretary Andrea Zingler

- Archivierung.

Bis zur Neuwahl 2023 biete ich eine intensive Einarbeitung in die Arbeit an, wobei Arbeiten Schritt für Schritt an Dich übertragen werden.

Was Du für diesen Posten unbedingt brauchst:

- Gute Kenntnisse in Microsoft Office Produkten (insbesondere Word, Excel und Outlook).
- Gute Rechtschreibkenntnisse.
- Für die Erfassung und Pflege der Clubdaten unserer Mitgliedsvereine gibt es eine Software („ERP“), die man erlernen muss.
- Zeit und Lust, Dich ehrenamtlich bei uns zu engagieren. Der zeitliche Aufwand liegt nach der Einarbeitung sicherlich bei 10 Stunden wöchentlich, anfangs mehr.

Du wirst durch die IT unterstützt und arbeitest eng mit dem Treasurer zusammen.

Wer sich angesprochen fühlt und Lust hat, die oben genannten Aufgaben in Zusammenarbeit mit mir anzugehen, richtet seine Bewerbung oder weitergehende Fragen bitte an:

**secretary@eaasdc.eu**

und zusätzlich an

**president@eaasdc.eu**

Ich freue mich auf viele E-Mails

EAASDC Secretary Andrea Zingler

