

# Stellenbeschrieb Geschäftsstelle

*Ersetzt alle vorherigen Versionen*

Mittwoch, 10. Dezember 2025

## Inhalt

---

<b>A. Allgemeines</b> .....	1
<b>B. Organisation</b> .....	1
<b>C. Aufgaben</b> .....	2
<b>D. Persönliche und fachliche Anforderungen</b> .....	2
<b>E. Rahmenbedingungen</b> .....	3

## A. Allgemeines

---

Die Geschäftsstelle ist die zentrale administrative Drehscheibe des Vereins Legion Wasserschloss. Sie unterstützt den Vorstand, Funktionäre und Mitglieder in organisatorischen und administrativen Belangen und stellt einen reibungslosen Vereinsbetrieb sicher.

## B. Organisation

---

Bezeichnung:	Geschäftsstelle Legion Wasserschloss
Vorgesetzte Stelle:	Vorstand Legion Wasserschloss
Leitung:	Vorstand Legion Wasserschloss

## C. Aufgaben

---

### Allgemeine Vereinsadministration:

- Zentrale Anlaufstelle für:
  - Vereinsmitglieder
  - Externe Anfragen
  - Trainer, Funktionäre und andere Ehrenamtliche
- Pflege und Verwaltung der Mitgliederdatenbank (Ein- und Austritte)
- Verwaltung und Überwachung des Vereinstermin-Kalenders
- Organisation und Strukturierung von Vereinsdokumenten
- Unterstützung des Vorstands im administrativen Tagesgeschäft
- Regelmässiges Reporting an Präsidium und Vorstand

### Finanzen (in Zusammenarbeit mit Finanzverantwortlichen)

- Kreditorenbuchhaltung (Rechnungen erfassen, Zahlungen vorbereiten)
- Debitorenwesen (Rechnungen versenden)
- Mahn- und Bussenwesen

### Spielbetrieb & Technische Leitung (administrative Unterstützung)

- Mitarbeit im Lizenzwesen und bei jährlichen Kontrollen
- Unterstützung bei Transfers
- Administrative Koordination im Hallenwesen (Training & Meisterschaft)
- Kommunikation mit Gemeinden, Behörden und Verbänden

### Weitere Aufgaben

- Administrative Unterstützung bei Events und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Pflege von Sponsorendaten (inkl. Verträge)
- Unterstützung bei Vereinsumfragen und Jahresfeedback
- Aufbereitung von Informationen für Mitglieder und Eltern

## D. Persönliche und fachliche Anforderungen

---

### Persönlich:

- Organisationstalent und hohe Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke (schriftlich und mündlich)
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Vereinsarbeit und Sportumfeld

**Fachlich:**

- Erfahrung in Administration, Vereinsarbeit oder vergleichbarer Funktion von Vorteil
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office / Microsoft 365
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

## E. Rahmenbedingungen

---

**Arbeitszeit**

- 50% Pensum
- 43 Stunden Woche
- Flexible Arbeitszeitgestaltung unter Einhaltung definierter fixer Arbeits- und Erreichbarkeitszeiten

**Entschädigung**

- Jahreslohn von Brutto CHF 58'500 (bei 100% Pensum)
- 13 Monatslöhne

**Standort**

- Die Stelle ist aktuell als Homeoffice-Stelle konzipiert
- Perspektivisch ist eine Präsenzpflcht im zukünftigen Vereinsbüro obligatorisch

**Besonderheiten der Stelle**

- Aktive Mitgestaltung eines wachsenden Vereins
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit grossem Gestaltungsspielraum
- Direkter Einfluss auf die Weiterentwicklung des Vereins
- Zusammenarbeit in einem engagierten, ehrenamtlichen Umfeld