

Vorstand - Comité PPS - Beschluss / Décision #6546

Verwaltungsassistentenz

24 September 2014 00:59 - alexis

Status:	Closed	Start date:	24 September 2014
Priority:	Normal	Due date:	
Assignee:		% Done:	100%
Category:		Estimated time:	0.00 hour
Target version:	Vorstandssitzung 2014 09 30	Stimme/Vote Alfred:	
Beschlussart / Forme:	Mumblesitzung / Réunion mumble	Stimme/Vote Res:	
Umsetzung / Réalisation:		Stimme/Vote Diuuk:	
Antragsteller/Demandeur:			
Stimme/Vote Jorgo:			

Description

Suite aux nombreuses difficultés liées à l'organisation des membres, le comité souhaite engager une personne responsable de la gestion de membres ainsi que des échanges et publications des informations du parti envers les membres et les sections. L'employé assistera le comité dans ses tâches d'organisation et sera supervisé par le Président.

Job description:

Die Piratenpartei Schweiz sucht eine/einen VerwaltungsassistentIn (20%)

Le Parti Pirate Suisse recherche un/une Assistant/e Administratif/ve Bilingue (20%)

Die Piratenpartei Schweiz ist eine junge politische Partei mit starken Veränderungen der Mitgliederzahlen und Aktivitäten. Sie übernehmen die Verwaltung und Kommunikation mit den Mitgliedern. Sie arbeiten für den Vorstand und unterstehen dem Parteipräsidenten.

Le Parti Pirate Suisse est un parti politique récent qui a vu le nombre de ses activités et de ses membres évoluer rapidement. Vous prendrez en charge la gestion des membres et des communications au sein de l'organisation. Vous travaillerez pour le comité sous la supervision du Président du Parti.

Ihre Hauptaufgaben:

- Mitgliederkommunikation (Newsletter, Einladungen PV/Events, Berichte, Ein-/Austritte)
- Kommunikation mit Sektionen (Termine, Ergebnisse von Beschlussfassungen,...)
- Betreuung der Webseite
- Anfragen beantworten/weiterleiten/nachfassen
- Information des Vorstands
- Zahlungseingänge (Spenden, Mitgliederbeiträge, ...)
- Posteingang erledigen (Eingang, Ausgang, Umlauf)
- Übersetzungen

Unsere Anforderungen:

- Motivation, hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikation in Deutsch und Französisch, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Computer-Anwenderkenntnisse
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Flexibilität und Belastbarkeit

Die Arbeitszeit wird auf zwei Tage pro Woche aufgeteilt.

Wir bieten Ihnen ein herausforderndes dynamisches Arbeitsumfeld und bieten sehr flexible Arbeitszeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis XX. XXXXXXX. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr XXX, unter der Email-Adresse XXXX@XXXX, gerne zur Verfügung.

History

#1 - 25 September 2014 11:11 - Atropos

Brainstormingpad zur Verwaltung und Finanzen / Schatzmeisterei

Brennpunkte

- Stimmrechtsstatus in der MDB
- Mahnläufe
- Rechnungsstellung.
- Bounces Mailadressen
- Bounces Post (teuer)
- Information der Mitglieder
- Übersetzung von Dokumenten
- Publikation von Dokumenten
- Erstellen von Manuals
- übersetzen von Manuals
- Altlasten aufräumen
- PROTOLLE PV
- IT Instruktur
 - Redmine
 - Pressetool

Tasks

- Mitgliederverwaltung (ein/austritte, datenverwaltung)
- Mitgliederverwaltung (Stimmrecht)
- Erstellen Vorprotokolle f. vorstand
- Publikation Protokolle Vorstand
- OTRS Tickets
 - Anfragen von Mitglieder
 - Supportanfragen von Mitgliedern (Piratensupport)
 - Anfragen von Aussen an die Partei (Maturaarbeiten und so)
- Mahnläufe
- Rechnungsstellung.
- Bounces Mailadressen
- Bounces Post (teuer)
- Information der Mitglieder
 - Aufforderungen, Aufrufe, Wahlkämpfe
 - Infos zu Abstimmungen, Wahlkämpfen, Referenden, ect
 - Anstehende Termine
 - Rechtsdokumente, Protokolle
- Übersetzung von Dokumenten
- Publikation von Dokumenten
- Erstellen von Manuals
 - Verwaltungsman
 - Buchhaltungsman
 - Mitgliederman
 - Redmine Man
 - OTRS Man
- übersetzen von Manuals
- Altlasten aufräumen
- PROTOLLE PV
- Publikationen auf Webseite (Infos, Resultate, PV, PProtokolle PV, Dokumente usw)

Ressourcen

- MBR (gewillt auch in Zukunft einige Aufgaben regelmässig wahrzunehmen)
- LZU: Abkl.
- RSO: Abkl.
- PHH: Schatzmeister in Charge
- ABR: Bis auf weiteres Assistenz der Verwaltungsbeauftragten
- xx

Mögliche Rationalisierung

Buchhaltungs/Mitgliedsrechnungsprozess automatisieren
Template für Newsletter (schnell erstellt und versandt)

Vergangenheitsbewältigung

- Handbuch für Mitglieder
- Manuals für Vorstände
- Dokumentation und Protokolle der PVs
- Archivierung Aktuar
- Archivierung GPK, Registrar
- Archivierung ANK (alles Digital) (sollte reichen)
- Redmine Auftritt (Frontpage anpassen)

Pläne Zukunft

- Regelmässiger Standardnewsletter an Mitglieder
- Bessere kommunikation von Abläufen UA und PV
- Konsequenterere Übersetzung von Dokumenten, auch Italo
- Mehr Howtows für Amtsträger und Mitglieder bereithalten, Mehrsprachig.

#2 - 25 September 2014 11:14 - Atropos

als eine Anregung.

#3 - 25 September 2014 11:15 - Atropos

- *Subject changed from ~~VerwaltungsassistentIn~~ to Verwaltungsassistentenz*

#4 - 01 October 2014 20:54 - philhug

- *Description updated*

#5 - 27 March 2015 13:19 - Atropos

- *Status changed from New to Closed*

- *% Done changed from 0 to 100*

DAs ist ja jetzt ausgeschrieben, also close ich mal