



Infolge der Demission der bisherigen Amtsinhaberin, Esther Huwiler, suchen wir eine(n) neue

Generalsekretär(in)

Der/die Generalsekretär(in) ist in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten für die operative Führung des Verbandes verantwortlich.

Ihre Aufgaben:

Führung sämtlicher Korrespondenz wie:

- Schreiben der Sitzungsprotokolle
- Abklärung treffen bei Aufnahmegesuche von Ländern
- Vorbereitungen der Europatagungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und dem Durchführungsland
- Administrative Arbeiten bei Europaschauen in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und dem Durchführungsland
- Auskunftsstelle für Anfragen aller Art

Ihre Kenntnisse

- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Verhandlungssprache), weitere Sprachkenntnisse (z. B. Französisch, Englisch) erwünscht.
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word und Excel
- Erfahrung in Verbandsangelegenheiten

Ihre Motivation

- Kommunikativ
- Freude in einem Team zu arbeiten
- Freude an der Kameradschaftspflege

Weitere Auskünfte erteilen gerne die bisherige Amtsinhaberin Esther Huwiler, esti_h@outlook.com, 0041 795 045 830 oder der Präsident Gion Gross, gion.gross@ggdl.ch , 0041 792 627 549

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Gion Gross, Schürenstrasse 19 8903 Birmensdorf giongross@ggdl.ch

Die Wahl erfolgt an der Generalversammlung 2021.