

Pfadi Kanton Solothurn

Sekretariat



Wir suchen eine*n neue*n **Sekretär*in** für das **Sekretariat der Pfadi Kanton Solothurn**. Wenn du

- Lust hast, nebenbei etwas zu verdienen,
- etwa 120 Stunden pro Jahr einsetzen kannst,
- deine Zeit frei einteilen möchtest (ideal für Studierende)

dann bist du DIE RICHTIGE PERSON für uns!

Als Sekretär*in der Pfadi Kanton Solothurn bist du für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Kursadministration in enger Zusammenarbeit mit der AG Ausbildung sowie dem Sekretariat der Pfadi Aargau
- Unterstützung bei der Organisation der DV und dem Zusammenstellen von Versänden
- Protokoll führen an der Komitee-Sitzung (6 bis 7 Sitzungen pro Jahr, meistens in Olten)
- Adressverwaltung (MiData)
- Archivierung

Arbeitsbeginn ab 01.07.2021 oder nach Vereinbarung.

Bei Interesse oder Fragen wendest du dich bitte an Mikado.

Andrea Grieder v/o Mikado
Feldstrasse 11
5605 Dottikon
079 393 80 62
mikado@pfadi.org

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!