

## Sekretariat – Kantonverband Graubünden

### Zweck der Funktion

Sicherstellung der internen und externen Kommunikation des Kantonverbandes Graubünden.

### Aufgaben des Funktionsinhabers

- Archiviert die offiziellen Dokumente
- Nimmt neue Mitglieder auf, leitet Austritte, Mutationen und Adressänderungen an die Geschäftsstelle des Zentralverbandes weiter
- Verwaltet die Adressen (e-mail-Adressen) der Mitglieder in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle des Zentralverbandes
- Erledigt den Versand von Mitgliederinfos
- Erstellt und verschickt Einladungen und Informationen
- Verwaltet das Warenlager sowie das Archiv
- Erledigt die Administration des Kurswesens
- Organisation, Versand GV-Unterlagen

### Stellvertretung

Keine Vertretung

### Anforderungsprofil

- PC- Kenntnisse (Textverarbeitung, Adressverwaltung, Homepage)
- Sicherheit in Sprache und Schrift

### Jetzige Stelleninhaberin

Elaine Brazerol-Oudejans, Schulstrasse 42, 7130 Ilanz, Tel. P 081 925 14 89  
Info.graubuenden@physioswiss.ch