

**jobs.benevol@corsaire.ch**

Der Vorstand der Ascorsaire Suisse wird alle zwei Jahre neu gewählt.

Für 2022 suchen wir deshalb:

Sekretärin / Sekretär als Mitglied des Vorstandes

Diese Funktion erfordert einen wöchentlichen Arbeitsaufwand von maximal ein bis zwei Stunden. Gute Computer- und wenn möglich Französisch- resp. Deutschkenntnisse runden diese Aufgabe ab. Verantwortungsbereich des Sekretariats:

- Aktualisieren der zentralen, computerbasierten Mitgliederkontrolle
- Organisation von drei Sitzungen im Jahr (Generalversammlung sowie zwei Vorstandssitzungen inkl. erstellen des Protokolls).
- Unterstützung der Klassenvereinigung und der Redaktion des Bulletins bei verschiedenen Korrespondenzen (z.Bsp. Versandetiketten etc.)

Kassiererin / Kassierer als Mitglied des Vorstandes

Der Aufwand für diese Funktion beträgt allerhöchstens eine Stunde pro Woche. Gute Informatikkenntnisse erleichtern die Aufgabe.

Verantwortungsbereich:

- A jour halten der Buchhaltung und der Finanzen sowie erstellen des Budgets (Kenntnisse in Excel reichen aus).
- Erstellen und a jour halten der Einzahlungsscheine für die Mitgliederbeiträge.

Alle diese Tätigkeiten werden mit Hilfe einer Informatik Applikation ausgeführt. (Der Unterhalt der Software gehört nicht zum Aufgabenbereich).

Verantwortliche / Verantwortlicher Törn

Gute Französisch- resp. Deutschkenntnisse sind für diese Aufgabe erforderlich.

Verantwortungsbereich:

- Unterhalten der Rubrik Törn/Croisière auf unserer Webseite in Zusammenarbeit mit unserem Webmaster.
- Mit Hilfe der Flotten jedes Jahr einen Törn organisieren und nach Möglichkeit daran teilnehmen.
- Ideen einbringen und ein offenes Ohr für die Bedürfnisse der Klasse haben.

Die verantwortliche Person kennt die Aktivitäten und die verschiedenen Projekte im Bereich Törn, indem sie sich laufend mit unseren Mitgliedern kurzschliesst und auch auf dem Forum von Ascorsaire France aktiv ist. Darauf basieren dann ihre Törnvorschläge, die sie auf unserer Webseite publiziert.

Le comité de l'Ascorsaire Suisse est renouvelé chaque année paire.

Pour 2022, nous cherchons :

Une ou un secrétaire, membre du comité.

La fonction demande 1 à 2 heures par semaine au maximum, une bonne connaissance en informatique et des bonnes bases dans une deuxième langue.

Le secrétariat est responsable :

- De la mise à jour du fichier central informatisé de nos membres.
- De l'organisation de trois réunions par année (l'AG et deux séances de comité) ainsi que l'élaboration des protocoles.
- D'aider la classe pour diverses correspondances et pour la rédaction du bulletin (les étiquettes).

Une ou un caissier(ère), membre du comité.

La fonction demande à peine 1 heure par semaine, une bonne connaissance en informatique.

La caisse est responsable :

- De tenir à jour la comptabilité et les finances et de préparer le budget de l'association (Connaitre EXCEL suffit !).
- D'organiser et de tenir à jour les versements des cotisations des membres

Tout se fait au moyen d'une application informatique (une autre personne s'occupe de la maintenance du software).

Une ou un responsable des croisières.

La fonction demande une bonne connaissance d'une deuxième langue.

La tâche consiste à :

- Tenir une rubrique "croisière" sur notre site WEB en collaboration avec notre Webmaster
- Organiser, avec l'aide des flottes, une croisière annuelle et si possible d'y participer.
- Avoir des idées et être à l'écoute de la classe.

Cela demande de se documenter auprès des membres de l'association et du forum français sur les projets de croisières et d'en renseigner l'ensemble de la classe, d'en préparer ensuite un compte rendu sur le WEB et/ou le bulletin.

Für weitere Auskünfte und Informationen wenden Sie sich via mail an: jobs.benevol@corsaire.ch oder kontaktieren Sie jemanden aus unserem Vorstand.

Pour plus de renseignements, envoyez un mail à jobs.benevol@corsaire.ch ou prenez contact avec une personne de votre comité.

Euer Ascorsaire Suisse,