



@ARMEE
@POLITIK
@WIRTSCHAFT
@KULTUR

BÜNDNER OFFIZIERSGESELLSCHAFT

Vorstandsposition als unterstützender Offizier im administrativen Bereich (100% remote möglich)

Du wohnst etwas weiter weg vom Brennpunkt der Anlässe (Raum Chur) und hast deshalb bedenken, dass Du zu wenig präsent bist, um eine Tätigkeit im Vorstand der BOG ausüben zu können? Dann liegst Du falsch. Wir brauchen auch motivierte Offiziere, die aus der Distanz wirken können und uns durch ihre digitalen Fähigkeiten im administrativen Bereich (v.a. Mitgliederverwaltung und Finanzbereich) unterstützen.

Die Tätigkeit im Detail

- Unterstützung im administrativen Bereich, v.a. zugunsten des Resorts Personelles & Finanzen, konkret:
 - Ustü bei der Buchhaltung, Abschluss der Jahresrechnung und Mitgliederbeitragsinkasso;
 - Erfassung von Ein- und Austritten von Mitgliedern;
 - Digitale Korrespondenz mit den Mitgliedern bei allfälligen Fragen rund um Vereinsbeiträge und Mitgliedschaften;
 - Arbeit mit der Vereinssoftware „Club Desk“.

Anforderungsprofil

- Idealerweise „digital native“, d.h. sicherer Umgang mit digitalen Tools nach einer Einarbeitungsphase stellen kein Problem für Dich dar (z.B. Outlook, MS-Teams, Club Desk Vereinssoftware, Mailchimp Newsletter Plattform);
- Grad Leutnant oder höher (= Mindestanforderung für Mitgliedschaft in einer Offiziersgesellschaft);
- Alter: spielt keine Rolle.

Warum in den Vorstand der BOG?

- Wie auch in einer Offiziersschule kannst Du Dich in Vereinen hervorragend persönlich weiterentwickeln durch den Ausbau von Führungs-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten;
- Ehrenamtliche Tätigkeit zugunsten einer traditionsträchtigen Gesellschaft, die durch Werte und Leistungsbereitschaft getragen wird;
- Direkter und noch näherer Austausch zu Persönlichkeiten mit Entscheidungsfunktionen und Einfluss auf das Zeitgeschehen aus Armee, Wirtschaft, Politik und Wissenschaft.

Arbeitsaufwand und Pensum

- Grundsätzlich Teilnahme an den quartalsweisen Vorstandssitzungen erwünscht (Dauer jeweils ca. 1 – 2 Stunden, 50% der Sitzungen finden online statt, Remote-Teilnahme jederzeit möglich);
- Mitarbeit am Rechnungsversand und dem finanziellen Jahresabschluss (Arbeitslast fällt im Februar und Oktober an, je ca. 2 Stunden);
- Mitarbeit an der Mitgliederverwaltung (Arbeitslast v.a. nach dem Beförderungsanlass der Jung-Offiziere (= Erfassung von ca. 10 – 15 Eintritten) und erfahrungsgemäss nach dem 1. Rechnungsversand (= Erfassung von ca. 10 Austritten), ca. je 2 Stunden Aufwand.

Haben wir Dein Interesse geweckt und konnten allfällige Vorbehalte, was den Zeitaufwand und die Tätigkeiten betreffen, aus der Welt schaffen? Dann freuen wir uns über die Kontaktaufnahme direkt an den Präsidenten, Maj i Gst Ursin Brunett (praesident@buendner-og.ch). Sehr gerne kannst Du auch einfach einmal unverbindlich an einer Vorstandssitzung als „Beisitzer“ teilnehmen, um so einen besseren Eindruck der Vorstandsarbeit und des Teams zu gewinnen.