

## FUNKTIONSPROFIL

### **Sekretariat Kreiswahlbüro**

Der Sekretärin/dem Sekretär des Kreiswahlbüros obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Leitet die Administration
- Bietet sämtliche Wahlbüromitglieder und das Hilfspersonal auf inkl. Bewirtschaftung des WBM-Tools sowie Absenzenwesen und Rekrutierung von neuen Wahlbüromitgliedern
- Ist verantwortlich für die Bereitstellung des Materials und der Räumlichkeiten
- Stellt die Verteilung, das Aufstellen und das Einziehen der Urnen in allen Stimmlokalen des Kreises sicher
- Stellt die Verpflegung im Auszähllokal sicher
- Ist zuständig für sämtliche finanziellen Belange (Geldbestellung, Auszahlung und Abrechnung)
- Ist für Jubiläen und Verabschiedungen zuständig inkl. Bewirtschaftung im WBM-Tool
- Stellt bei Abwesenheit die vollumfängliche Stellvertretung durch das Vizesekretariat sicher

Anforderungen an die Sekretärin/den Sekretär

- Freude am Umgang mit Menschen sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gute bis sehr gute Kenntnisse der einzelnen Spezialpositionen wie z.B. Tischaufsicht, Spezialtisch usw.
- Kann Personal gut einschätzen und bei Schwierigkeiten auch entscheiden (Führungsverantwortung)
- Vernetztes Denken, behält Übersicht und Handlungsfähigkeit auch in hektischen Situationen
- Fundierte IT-Kenntnisse auch in Anwenderprogrammen
- Organisations- und Improvisationstalent
- Teamplayer
- Zahlenflair
- Verantwortungsbewusster Umgang mit grösseren Geldmengen
- Gepflegte Erscheinung
- Agiert politisch neutral, professionelle Haltung
- Verantwortungs- und pflichtbewusst

**Dieses Stellenprofil gilt sinngemäss für das Vizesekretariat.**