



## **STR 2026**

### **Stellenbeschreibung OK-Sekretariat**

Wir sind auf der Suche nach einem Sekretariat fürs OK des STR 2026.  
Die Arbeit als OK-Sekretariat umfasst die folgenden Aufgaben.

#### **Deine Aufgaben**

- Anwesenheit bei OK-Sitzungen (ca. monatlich) und -Weekends (ca. halb-jährlich)
- Protokollführung bei Sitzungen
- Führen einer Pendenzenliste
- Führen eines Kalenders mit Terminen des OKs
- Unterstützung des OK-Präsidenten, Infos zusammentragen und auf offene Punkte hinweisen
- Zusammenarbeit mit dem Bereich Administration
- Kenntnisse von Office365 (Teams, Word, Excel) von Vorteil

#### **Interesse?**

Melde dich bei Interesse oder bei Fragen bei:

Micky | Reto Burgherr | OK-Präsidium | [prasiedium@str.jemk.ch](mailto:prasiedium@str.jemk.ch) | 076 481 54 53