

# DOMUS ANTIQUA HELVETICA

Domus Antiqua Helvetica | Postfach 30 | CH-7205 Zizers

Zizers, im Februar 2020

## Stellenausschreibung für das DAH-Sekretariat (ca. 25%)

### DOMUS ANTIQUA HELVETICA

DOMUS ANTIQUA HELVETICA (DAH) setzt sich für die Erhaltung und die Wertschätzung historischer Wohnbauten ein. Die Vereinigung hat aktuell über 1500 Mitglieder. Diese sind Eigentümer oder künftige Erben von schützenswerten Wohngebäuden – von Altstadthäusern und städtischen Reihenhäusern über Bauernhäuser oder Chalets bis hin zu Schlössern und Landsitzen.

Geführt wird die Vereinigung von einem breit abgestützten Vorstand sowie den Kantonalpräsidien und Kantonaldelegierten in den verschiedenen Sektionen. Zum Erreichen der Ziele bringt sich DAH in den kulturpolitischen Diskurs ein und beteiligt sich an Vernehmlassungsverfahren des Bundes.

Im Mittelpunkt des Vereinslebens auf schweizerischer Ebene und in den Sektionen stehen der Austausch über historische Wohnbauten durch Besichtigungen und andere Formen der Weiterbildung. Zu diesem Zweck gibt DAH eine zweimal jährlich erscheinende Mitgliederzeitschrift heraus und veröffentlicht regelmässige Newsletters. Weiterführende Informationen finden sich in der folgenden Präsentation: [https://www.domusantiqua.ch/files/dah\\_powerpoint\\_praesentation\\_2020-dt.pdf](https://www.domusantiqua.ch/files/dah_powerpoint_praesentation_2020-dt.pdf)

### Ziel und Funktion der Stelle

Im Zentrum des DAH-Netzwerks steht das DAH-Sekretariat. Der/die Sekretär/in unterstützt den Vorstand in der Geschäftsführung der Vereinigung. Er/sie ist verantwortlich für die Sekretariatsangelegenheiten, die Betreuung der Gesellschaftsakten und das Archiv.

### Organisatorische Eingliederung

Das Sekretariat verkehrt direkt mit dem Präsidenten. Der/die Stelleninhaber/in pflegt in administrativer Hinsicht engen Kontakt zur Quästorin, zur Buchhaltung und zu den Kantonalpräsidien und Sektionsdelegierten.

### Hauptaufgaben des Sekretariats

- Das Sekretariat steht im engen Kontakt mit dem Präsidenten. Gemeinsam werden die **Vorstandssitzungen** vorbereitet und die Einladungen dazu versandt (in der Regel drei Mal pro Jahr). Einmal pro Jahr findet zudem eine Sitzung mit den kantonalen Delegierten statt. Das Sekretariat ist verantwortlich für das Erstellen der Protokolle der Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen sowie für das Führen der Pendenzenliste. Alle diese Dokumente werden in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten finalisiert. Zur Vorbereitung der Besprechungen gehören auch die logistischen Aspekte wie Ort, Lokal, Zeitplan, Mahlzeiten und Einhaltung der Budgets.
- Das Sekretariat führt den zentralen **Terminkalender** und stellt dessen Einhaltung sicher, sei es bezüglich DAH-interner Fristen oder solchen, die von dritter Seite vorgegeben sind.

# DOMUS ANTIQUA HELVETICA

- In Koordination mit den Kantonaldelegierten und dem Vizepräsidenten betreut das Sekretariat das **Mitgliedschaftswesen**. Dazu werden die Aufnahmeanträge auf ihre Vollständigkeit geprüft, an die zuständige Stelle gesandt und die zentrale Mitgliedschaftskartei geführt. Diese Kartei ist Basis für die Korrespondenz mit den Mitgliedern, für die Einladungen zur Mitgliederversammlung sowie – in Zusammenarbeit mit der Quästorin und der Buchhaltung – für die Fakturierung der Mitgliederbeiträge, und sie erhält dadurch eine zentrale Rolle. Bezüglich Mutationen erfolgt der regelmässige Austausch mit den Kantonaldelegierten.
- Das Sekretariat hat eine wichtige Rolle bei der Vorbereitung der jährlichen **Mitgliederversammlung**, Ende August, auf schweizerischer Ebene: Zwei bis drei Monate vor dem Anlass werden die Einladung und die Traktandenliste mit Beilagen erstellt und zusammen mit dem Programmheft der organisierenden Sektion an alle Mitglieder versandt. Aufgrund der Anmeldungen werden die Teilnehmerliste geführt und – in Zusammenarbeit mit einzelnen Vorstandsmitgliedern – die Gruppeneinteilung für die verschiedenen Besichtigungen vorgenommen.
- Das Sekretariat nimmt weitere **administrative Aufgaben** wahr, insbesondere die laufende Korrespondenz auf Deutsch und Französisch wie auch die Materialverwaltung für Werbematerial, Plaketten, Bulletins usw. Ferner betreut das Sekretariat das Vereinsarchiv.
- Schliesslich bietet das Sekretariat Unterstützung bei besonderen Aufgaben, welche ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand übertragen werden.
- Die meisten Aufgaben des Sekretariats werden elektronisch und telefonisch aus dem Home-Office erfüllt. In der Regel finden die Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen in physischer Form statt.
- Die Übergabe der Arbeiten durch die bisherige Stelleninhaberin ist für das vierte Quartal 2021 vorgesehen. Der Stellenantritt erfolgt nach Absprache.

## Erwartete Kompetenzen

- Kaufmännische Grundausbildung oder eidg. dipl. Direktionsassistent/in
- Fundierte Berufserfahrungen als Sekretär/in der Geschäftsführung
- Sprachen: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in Französisch
- Gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Programme (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Flexibilität, Organisationstalent, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Freude am Kontakt mit Vorstandsmitgliedern, Delegierten und Mitgliedern in der ganzen Schweiz.

## Wir bieten

- Eine unbefristete Anstellung mit flexiblen Arbeitsbedingungen
- Arbeitspensum im Jahresdurchschnitt von 20 bis 25 Prozent
- Mitarbeit in einem spannenden Umfeld mit Fokus auf das gebaute Kulturerbe in der Schweiz
- Zusammenarbeit mit interessanten Persönlichkeiten

## Bewerbungen

Interessierte richten ihre Bewerbungen digital an Carmen Kamm, Quästorin DAH  
[carmen.kamm@bluewin.ch](mailto:carmen.kamm@bluewin.ch)