



Comité Ejecutivo 2022-2024 de la Asociación Cultural Suiza Na Bolom.ch

Convocatoria a posiciones vacantes en el Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo de la Asociación Cultural Na Bolom.ch convoca a sus miembros a postularse para ocupar las siguientes vacantes voluntarias dentro del Comité Ejecutivo 2024-2026:

- **Secretaria (o).**
 - *Funciones:* Participa activamente en las reuniones del Comité Ejecutivo y en las actividades de la Asociación. Contribuye al diseño de los planes de trabajo y a la estrategia en el diseño de los eventos de la Asociación.
 - Se encarga del trabajo administrativo de la Asociación, mencionando de manera enunciativa, pero no limitativa: elaboración de las minutas de las reuniones del Comité Ejecutivo y de las Asambleas de la Asociación.
 - Elaboración de planes de trabajo para las actividades.
 - Elaboración de la correspondencia necesaria para la interacción con los miembros y con asociaciones e instituciones públicas y privadas.
 - Se encarga de la base de datos de los miembros y su puesta al día.
 - *Requisitos:* Alto espíritu participativo y es deseable un buen manejo de los idiomas español, inglés y francés.

Na Bolom.ch

secretaria@nabolom.ch

69, rue 31 décembre 1207 Ginebra, Suiza

Website: www.nabolom.ch FaceBook: <https://www.facebook.com/nabolom.ch.suiza> – Twitter: <https://twitter.com/NaBolomCH>



- **Responsable de comunicaciones.**

- *Funciones:* Participa activamente en las reuniones del Comité Ejecutivo y en las actividades de la Asociación. Contribuye al diseño de los planes de trabajo y a la estrategia en el diseño de los eventos de la Asociación. Mantiene al día las redes sociales de la Asociación. Elaborará un plan anual de comunicaciones para nuestras redes sociales. Interactuar con la compañía responsable del “hosting” de nuestra web y de los correos institucionales. Enviar los comunicados oficiales a los miembros de la Asociación y coloca en redes sociales las participaciones de los miembros de la Asociación. Realiza reportajes gráficos de los eventos y su publicación en redes sociales.
- *Requisitos:* Alto espíritu participativo y es deseable un buen conocimiento y utilización de redes sociales y comunicación digital, así como un buen manejo de los idiomas español, inglés y francés.

- **Verificador (a) de cuentas.**

- *Funciones:* Participa activamente en las actividades de la Asociación. Contribuye al diseño de los planes de trabajo y a la estrategia en el diseño de los eventos de la Asociación. Se encarga de la verificación de cuentas anuales de la Tesorería de la Asociación. Interacciona con la Tesorera (o) para el cumplimiento cabal de las obligaciones contables y fiscales de la Asociación.
- *Requisitos:* Alto espíritu participativo y es deseable un conocimiento y manejo de nociones contables y fiscales.

Sus manifestaciones de interés son bien recibidas a través del correo:
presidencia@nabolom.ch

Na Bolom.ch

secretaria@nabolom.ch

69, rue 31 décembre 1207 Ginebra, Suiza

Website: www.nabolom.ch FaceBook: <https://www.facebook.com/nabolom.ch.suiza> – Twitter: <https://twitter.com/NaBolomCH>