

# Aufgabenprofil

Tätigkeit	
Kassenwart/in	
Beschreibung	Schnittstellen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchführung aller Kasseneinträge sowohl handschriftlich als auch am PC, Sparbücher</li> <li>• Regelung des Zahlungsverkehrs Überweisungen, Sepa-Einzug</li> <li>• Schreiben von Zuwendungsnachweisen, Rechnungen, Mahnungen, Quittungen</li> <li>• Kontakt und Zusammenarbeit mit Steuerberater und Finanzamt</li> <li>• Kontakt zu Geldinstituten</li> <li>• Einladung und Durchführung der Kassenprüfung</li> <li>• Teilnahme und Mitarbeit im Vorstand</li> <li>• Bericht zur Jahreshauptversammlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstand</li> <li>• 1./2. Vorsitzende</li> <li>• Rechnungsprüfer</li> </ul>
Zeitaufwand & Einsatzdauer	Einsatzort
Gewählt für 3 Jahre  Zeitaufwand: <input type="checkbox"/> 0 – 2 Stunden /Woche <input type="checkbox"/> 2 – 4 Stunden /Woche <input checked="" type="checkbox"/> 4 – 7 Stunden /Woche <input type="checkbox"/> mehr als 7 Stunden /Woche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Homeoffice</li> <li>• Sparkasse</li> <li>• Steuerberater</li> <li>• Finanzamt</li> </ul>
Erwartete Kompetenzen	Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Buchführung</li> <li>• PC Erfahrung</li> <li>• Umgang mit Behörden</li> <li>• Gute Rechtschreibung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Bereitschaft zu Fortbildungen</li> <li>• Verschwiegenheit</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> </ul>
Das bieten wir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des Vorstandes</li> <li>• Unterstützung durch Steuerberater</li> <li>• Vergütung entstehender Auslagen</li> <li>• Fortbildung über Schulungsangebote und neueste Literatur</li> <li>• Benutzung des Vereinseigenen PCs und Druckers</li> </ul>	



Dieser Verein ist nachweislich eine attraktive Einsatzstelle für ehrenamtlich und freiwillig Engagierte.

