

Aufgabenprofil

Tätigkeit	
Schriftführer/in	
Beschreibung	Schnittstellen
Protokollführung bei Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und Jugendbetreuersitzungen Weihnachtsbrief / Dankschreiben an Sponsoren Unterstützung des Geschäftsführers bei Schreibarten Chronik des Vereins führen (lt. Satzung)	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführer • Vorsitzende
Zeitaufwand & Einsatzdauer	Einsatzort
Zeitaufwand: <input checked="" type="checkbox"/> 0 – 2 Stunden /Woche <input type="checkbox"/> 2 – 4 Stunden /Woche <input type="checkbox"/> 4 – 7 Stunden /Woche <input type="checkbox"/> mehr als 7 Stunden /Woche	<ul style="list-style-type: none"> • „Home-Office“
Erwartete Kompetenzen	Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> • gute Deutschkenntnisse • gute Kenntnisse MS Office (Word/Excel) 	
Das bieten wir	
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsvolle Führungsaufgabe • Übernahme von Leitungsfunktionen in unserem Verein • Stärkung der eigenen Sozialkompetenz durch den Umgang mit sehr unterschiedlichen Menschen • Arbeiten im Team (Vorstand) • Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung 	



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