

# Aufgabenprofil

Tätigkeit	
<b>Geschäftsführer</b>	
Beschreibung	Schnittstellen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliederverwaltung</li> <li>• Schriftverkehr mit anderen Vereinen, Verbänden und sonstigen Institutionen (z.B. Meldungen, Anträge, etc.)</li> <li>• Vorbereitung der Jahreshauptversammlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstand</li> <li>• Mitglieder</li> <li>• Vereine</li> <li>• Verbände</li> <li>• Institutionen</li> </ul>
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"> <li>• Überwiegend zu Hause</li> </ul>
Erwartete Kompetenzen	Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Kenntnisse (MS Office)</li> <li>• Rechtschreibung (Schriftverkehr)</li> <li>• Engagement</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• Vertrauenswürdigkeit</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschwiegenheit (intern &amp; extern)</li> <li>• Ideal: Erfahrung im Ehrenamt</li> </ul>
Das bieten wir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortungsvolle Aufgabe</li> <li>• Aus- und Weiterbildung</li> <li>• Arbeiten im Team (Vorstand)</li> <li>• Stärkung der eigenen Sozialkompetenz durch den Umgang mit sehr unterschiedlichen Menschen</li> </ul>	



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