

## **Vorstand für Verwaltung**

---

### Tätigkeiten:

- Kontrolle und Unterzeichnen der Stundenzettel der geringfügigen Beschäftigungen, Zeitaufwand: ½ Std./mtl.
- Kontakt und Kommunikation mit der Geschäftsstelle sowie mit dem Steuerberater bei Änderungen der Beschäftigungsverhältnissen
- Organisieren und Planen der Verteilung der Vereinsnachrichten (Verteiler und Helfer vorhanden), Zeitaufwand: 4 Std./2x im Jahr
- Organisieren und Vorbereiten des Versandes der Vereinsnachrichten mit der Post, Zeitaufwand: 2 Std./2x im Jahr
- vierwöchentliche Teilnahme an den Vorstandssitzungen, Zeitaufwand: 2 Std.
- Anfertigung der Protokolle der Vorstandssitzungen und anderen Versammlungen, wie zum Beispiel die jährliche Mitgliederversammlung, Zeitaufwand: 2 Std.
- Vorbereitung der Listen und Wahlunterlagen bei Wahlversammlungen
- Verteilung der Protokolle

### Anforderungen:

- EDV-Kenntnisse
- Verlässlichkeit
- Einsatzbereitschaft
- Gute/r Ausdruck/Sprache/Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Spaß an Bürotätigkeit