

Aufgabenprofil

Tätigkeit	
Schriftführer / Stellv.	
Beschreibung	Schnittstellen
<ul style="list-style-type: none"> • Protokollführung bei Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen • Umgang mit Printmedien und digitalen Medien • Bericht zur Jahreshauptversammlung • Erstellen von Einladungen und Urkunden • Termin- und Jahresplanung 	<ul style="list-style-type: none"> • 1./2. Vorsitzender • Vorstand
Zeitaufwand & Einsatzdauer	Einsatzort
<ul style="list-style-type: none"> • Gewählt für 2 Jahre • Zeitaufwand: 2-3 Stunden / Woche 	<ul style="list-style-type: none"> • Homeoffice • Vereinsheim
Erwartete Kompetenzen	Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> • Gute Deutschkenntnisse • Gute Kenntnisse MS Office (Word/Excel) • Spaß am Fotografieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit • Zuverlässigkeit
Das bieten wir	
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsvolle Führungsaufgabe • Arbeiten im Team (Vorstand) • Vergütung entstehender Auslagen • Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung 	