

Arbeitsplatzbeschreibung

für

Leiter/in der Geschäftsstelle des TSV Wietze v. 1905 e.V.

(wöchentliche Arbeitszeit ca. 6 Stunden)

1. Wesentliche Aufgaben

- Unterstützung des Vorstandes
- Mitgliederverwaltung sicherstellen
- Mitgliedsbeiträge einziehen
- Vorbereitende Buchhaltung, Vereinsbuchhaltung, Lohnbuchhaltung
- Übungsleiterabrechnungen
- Weiterbildung und Qualifizierung der Übungsleiter sicherstellen
- Berichte, Unterlagen, Dateien, Übersichten und Pläne auf Veranlassung des Vorstandes erstellen
- Bearbeitung von Anträgen
- Beantragung von Fördergeldern etc.
- Bei der Umsetzung von Sonder- und Marketingaktionen mitwirken
- Öffnungszeiten der Geschäftsstelle sicherstellen

2. Verantwortung

- Mitgliederverwaltung (termingerecht)
- Beschaffung von Sachmitteln unter Minimierung der Kosten
- Interne Kommunikation (Information) sicherstellen
- Erreichbarkeit sicherstellen
- Beschwerden von Mitgliedern entgegennehmen, bearbeiten, an die Spartenleiter und evt. an den Vorstand weiterleiten

3. Befugnisse

- Bestellung von Sachmitteln bis zu einem Wert von ??? Euro
- Terminabsprache für den Vorstand

4. Anforderungen

- gute Kenntnisse der Sekretariatsaufgaben
- Kenntnisse über die Organisation eines Sportvereines
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Kreativität