

Anforderungsprofil AGK Geschäftsstelle

Die Arbeitsgemeinschaft Karibik (AGK) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Agentur/Person (mit Gewerbeschein), die mit den Aufgaben einer Geschäftsstelle für Vereine/Verbände vertraut ist (möglichst im Rhein-Main Gebiet). Die Hauptaufgaben dieser Geschäftsstelle sind:

1. Kommunikation mit/zu den Mitgliedern, Mitgliedslisten führen
2. Kommunikation mit dem Vorstand/Eventsagentur
3. Buchhaltungsaufgaben, Rechnungsstellung und -versand, Kommunikation zum Steuerberater
4. Mitgliederversammlung koordinieren/Protokolle (anfertigen/Versand) 4x jährlich
5. Aufbereitung, Betreuung der Web- und Social Media Seiten

- 1) Abwicklung der allgemein Vereinskorrespondenz, Kommunikation mit/zu den Mitgliedern,
 - a. Kommunikation mit Interessenten/Kunden/Presse
 - b. Kommunikation mit dem Vorstand
 - c. Archivierung der Vereinsakten
 - d. Datenbanken (Mitglieder)
 - e. Interne Mailings an/mit Mitglieder
 - f. Mitgliedslisten führen

- 2) Kommunikation mit dem Vorstand
 - a. Konstante updates bzgl. Finanzen, Finka, Bank, Mitglieder, etc.
 - b. Abstimmung MV, Protokolle, Vereinsrecht, etc.
 - c. Koordination mit Eventagentur

- 3) Buchhaltungsaufgaben, Rechnungsstellung und -versand,
 - a. Kommunikation zum Steuerberater, Bilanzvorbereitung
 - b. Kassenbuchprüfer
 - c. Rechnungslegung- und Versand, Mahnwesen
- 4) Kontierung, Einbuchung (ggf. mittels DATEV)
- e. Kontrolle/Archivierung Bankauszüge
- f. regelmäßiges Vorstandsreporting

- 4) Organisation Mitgliederversammlungen
 - a. Vor- und Nachbereitung MV
 - b. Teilnahme und Protokollführung MV

- 5) Web und Social Media Seiten
 - a. Pflege der Vereinsaktionen (zur Dokumentation - kein Verkauf)
 - b. Update der Mitgliedslisten

Sonderaufgaben nach Rücksprache und Zeitkonto

Für diese Aufgaben haben wir eine Pauschale von EUR 1.000,-/p. M. (zzgl. MwSt.) veranschlagt, bei ca. 30 Arbeitsstunden p. M.

Wenn sie hieran interessiert sind, oder Fragen haben, bitte eine Mail senden kann:

agkvorstand@web.de