

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Verwaltungsleitung der Pinéa Programmgruppe**

Organisationsbereich: Verwaltung	Stelle zum: ab sofort
Übergeordnete Stelle / Organ: Geschäftsführender Vorstand	Vertreter: Schatzmeister
Anstellungsform / Entlohnung: Vollzeit / 3.000,- EUR	Zeitaufwand / Arbeitszeit: 40 Stunden / Woche

Ziele und Hauptverantwortung:

Der/Die Stelleninhaber(in) ist verantwortliche für die Erledigung der täglichen Vereinsgeschäfte. Die Zuständigkeit erstreckt sich auf die gesamte Organisation der Vereinsarbeit. Dabei koordiniert er/sie seine/ihre Aufgaben eng mit dem geschäftsführenden Vorstand und berichtet an den Schatzmeister.

Hauptaufgaben:

- Verantwortlich zur ordnungsgemäßen Verwaltung der Mitgliederdatei, Ein- und Austritte
- Erledigung des gesamten Schriftverkehrs des Vereins
- Koordination der finanziellen Administration in enger Abstimmung mit Buchhaltung und Steuerbüro
- Verantwortlich für das gesamte Versicherungswesen des Vereins
- Planung, Koordination und Durchführung der Fundraising-Maßnahmen
- Verantwortlich für Planung, Organisation und Dokumentation der Mitgliederversammlung
- Protokollführung bei Organsitzungen zu Administration & Finanzen
- Führung und Verwalten des Vereinsarchivs
- Koordination und Priorisierung der anfallenden Aufgaben in enger Absprache mit allen Ressortleitern

Einzelaufgaben (diese können ggf. auch an andere Ressortmitarbeiter delegiert werden):

- Eingangsbearbeitung, Sortierung und ggf. Beantwortung des gesamten Postverkehrs (Post und E-Mail)
- Weiterleitung aller eingehenden Informationen an die relevanten Vorstandsmitglieder und Ressortmitarbeiter
- Modernisierung und Digitalisierung der Vereinsverwaltung und der Vereinskommunikation
- Sicherstellung ordnungsgemäßen Zahlungsverkehrs in Absprache mit Buchhaltung, Steuerbüro und Vereinsführung
- Definition, Beauftragung und Kontrolle von regelmäßigen Berichten aus den Fachbereichen (Programmarbeit, Werbung, Mitarbeiter, Finanzen, Spenden, ...)
- Erfassen neuer Mitgliedsanträge und Versenden von Aufnahmebestätigungen mit allen relevanten Informationen (Satzung, Begrüßungsschreiben, Vereinsordnung, Terminen, etc.)
- Erfassen von Kündigungen und Versenden eines Bestätigungsschreibens
- Archivieren von Aufnahmeanträgen, Schriftverkehr von Mitgliedern und Kündigungen
- Durchführung von Mitgliederbefragungen
- Ansprechpartner für Beschwerden von Vereinsmitgliedern
- Versenden von Grußkarten/-briefen an relevanten Jahrestermen an die Vereinsmitglieder
- Führen des Terminkalenders für die Verwaltung und Vorstand
- Jährliche Koordination der administrativen Dokumentationspflichten (z.B. Inventur)

Netzwerk:

- Geschäftsführender Vorstand / Gesamtvorstand
- Programmleitungsteam in Calvi
- Reiseveranstalter
- (Groß-)Spender und Unterstützer
- Mitglieder
- Verbände

Persönliche Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung und/oder entsprechende Berufserfahrung
- Organisatorisches und koordinatives Geschick
- Geübter Umgang mit gängigen EDV-Programmen (Word, Excel, PPT, etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit Internet und modernen (Online-)Kommunikationsmedien
- Gute Kommunikation (Vernetzung)
- Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins und deren Netzwerk