



## Stellenbeschreibung Schriftführer(in) / stellv. Schriftführer(in)

<b>Aufgaben</b>	<b>Anforderungen/ Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen</li><li>• Verfassung von Einladungen</li><li>• Archivierung von Vereinsunterlagen (inkl. Mitgliedsanträgen)</li><li>• Erstellung von div. Listen</li><li>• Mitgliederverwaltung und -betreuung</li><li>• Weitere Aufgaben im Auftrag des 1. Vorsitzenden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins</li><li>• Verfügt über eine gute Rechtschreibung</li><li>• Verfügt über PC-Kenntnisse</li><li>• Beherrscht die Protokollierung von Terminen</li><li>• Arbeitet exakt, zuverlässig und selbstverantwortlich</li><li>• Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut</li><li>• Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung</li></ul>