

Schriftführer*in

Aufgabensteckbrief

Aufgaben

- Protokollführung bei Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- Verwaltung und Archivierung der Vereinsdokumente (Satzung, Protokolle, Verträge)
- Führung der Vereinschronik
- Abwicklung des Schriftverkehrs (offizielle Schreiben)
- Digitalisierung und Pflege des Vereinsarchivs
- Websiteverwaltung
- Verwaltung der Mitgliederdaten (oft in Absprache mit der Geschäftsstelle/Kassierer)

Nützliche Fähigkeiten

- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsvermögen und systematisches Arbeiten
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Kenntnisse in Textverarbeitung und Dateiverwaltung
- Digitales Grundverständnis

Workload: 1-2 Stunden/Woche, 3-4 pro Versammlung

1. Vorsitzende

Susanne Wolf
Mittelstraße 24
35516 Münzenberg

web@tcgambach.de



Tennisclub 1976 Gambach e. V

Der Club

TC 1976 Gambach e. V.
Am Sportplatz
35516 Münzenberg