

Schriftführer/in

Der/die Schriftführer/in ist als geschäftsführendes Vorstandsmitglied zentral für die Dokumentation verantwortlich. Kernaufgaben sind u. a. das Erstellen von Protokollen bei Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, Führen der Terminliste und die Abwicklung des Schriftverkehrs. Er/Sie agiert als neutrales Mitglied des Vorstands, sorgt für korrekte Beschlussvorlagen und unterstützt den/die Vorsitzenden bei administrativen Tätigkeiten.

Hauptaufgaben Schriftführer/in:

Protokollführung: Dokumentation von Versammlungen, Debatten, Abstimmungsergebnissen und Beschlüssen

Dokumentenverwaltung: administrative Pflege der Satzung, Ordnungen und Richtlinien

Korrespondenz: Entwurf und Versand von Einladungen, E-Mails und Briefen

Administrative Unterstützung:
Vor-/Nachbereitung von Sitzungen

Anforderungen an den/die Schriftführer/in

Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift (deutsche Sprache).

Gute EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung, E-Mail).