

# Aufgabenbeschreibung **Geschäftsstellenleitung**

**Aufgabenbereich:** BackOffice für die Sektion, die geschäftsführende Vorstandschaft und der Vorstandschaft  
**Arbeitsplatz:** DAV Sektion Füssen, Dietringer Straße 50, Rieden am Forggensee  
**Zeitaufwand:** 30 Std./Woche, mit einer zu vereinbarenden Kernarbeitszeit

## HAUPTAUFGABEN

### Die Geschäftsstellenleitung

- » organisiert, koordiniert und stellt die Erledigung der administrativen und kommunikativen Aufgaben der Sektion (innen/außen) sicher
- » stellt die Einhaltung einer ordentlichen Geschäftsführung sicher sorgt für die Erfüllung der vom Vorstand übertragenen Aufgaben
- » koordiniert die Weiterbildung und Qualifizierung der Übungsleiter
- » sichert die Öffnungszeiten der Geschäftsstelle
- » erstellt Berichte, Protokolle, Dateien und Pläne
- » wirkt mit bei Marketing und Sonderaktionen

### ist zuständig für

- » die Rechnungsprüfung und Rechnungsvorlage
- » den Quartals- und Jahresabschluss der Sektion
- » Abrechnung der Angestellten, der Übungsleiter und den Aufwandsentschädigungen

## WICHTIGE EINZELAUFGABEN

### Die Geschäftsstellenleitung

- » unterstützt den Vorstand bei der Umsetzung seiner Aufgaben
- » ist verantwortlich für die Erledigung der Mitgliederverwaltung, Mitgliederbetreuung und Beratung, das Einziehen der Beiträge
- » ist verantwortlich für das Buchungs- und Abrechnungsmanagement der Hütten
- » plant und organisiert Veranstaltungen (Jahreshauptversammlung, Vorstands- und Beiratssitzungen, Pressetermine, Vortragsveranstaltung)
- » sorgt für die kaufmännisch/technische Abwicklung der Geschäftsabläufe (Bücherei, Materialausgabe, Büromaterial, usw.)
- » pflegt die Dokumente (Satzungen, Ordnungen, usw.)
- » archiviert Dokumente, Informationsmaterial, Sitzungsunterlagen, Vereinsunterlagen
- » leitet eingehende Informationen an den Vorstand und die jeweils Verantwortlichen in der Sektion weiter
- » unterstützt den Vorstand in der Kommunikation mit dem Bundesverband

## ENTSCHEIDUNGSAUFGABEN

**Die Geschäftsstellenleitung** bewirtschaftet den Sektionshaushalt im Rahmen des festgelegten Budgets und ist im Rahmen der übertragenen Aufgaben unterschriftsberechtigt.

## NOTWENDIGE VORAUSSETZUNGEN

- » erfolgreich abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung als Kauffrau /-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- » gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft® Office (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- » die Bereitschaft sich in andere Software Anwendungen einzuarbeiten z.B. MV-Manager, Online Buchungssystem oder Vereinsmanager
- » sicherer Umgang mit Internet und Kommunikationsmedien
- » strukturierte und selbständige Arbeitsweise, Organisations- und Koordinationsfähigkeiten sowie Durchsetzungsvermögen
- » Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen
- » gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- » verbindliches und sicheres Auftreten
- » Bereitschaft serviceorientiert zu arbeiten
- » Bereitschaft sich Kenntnis aller Einrichtungen der Sektion, deren Gruppen und Gremien sowie des regionalen Netzwerkes zu erwerben

## WÜNSCHENSWERTE KOMPETENZEN

- » Kenntnisse im Vereinsrecht und der spezifischen Organisationsstruktur des DAV und der Sektionen
- » Kenntnisse im Vereins- oder Projektmanagement
- » gut vernetzt im örtlichen Umfeld

## GEHALT

- » nach Vereinbarung und Kompetenz

## SONSTIGE VERGÜNSTIGUNGEN

Die Geschäftsstellenleitung kann auf Kosten der Sektion Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen besuchen.

**Bewerbungsunterlagen per Mail an Peter Ziegler, Mail: [vorstand1@alpenverein-fuessen.de](mailto:vorstand1@alpenverein-fuessen.de)**

