



# TSV Ristedt von 1926 e.V.

## Stellenbeschreibung für Vereinsvorstand

Stellenbezeichnung: Mitgliederverwaltung

### Aufgabenbeschreibung:

- Erfassung der Ein- und Austritte der Mitglieder in der Mitgliederverwaltungssoftware
- Ablage der Ein- und Austrittsformulare
- E-Mails an Mitgliederverwaltung lesen und entsprechend bearbeiten
- 1x jährlich (zum 31.12. des Vorjahres) erstellen Übersicht aller Sparten und Anzahl der Mitglieder der Sparte
- 1x jährlich anonymisieren der ausgetretenen Mitglieder
- 1x jährlich erstellen der Mitgliederliste für den Gemeinschaftsdienst
- 4x jährlich Einzug der Mitgliedsbeiträge (zusammen mit Kassenwart)
- 4x jährlich erstellen und prüfen der Teilnehmerlisten der einzelnen Sparten
- 1x jährlich Teilnahme an Jahreshauptversammlung
- Teilnahme an Vorstands- und erweiterter Vorstandssitzung (Sitzung mit Vorstand, Übungsleitern und Trainern)
- 1- 2 x jährlich Teilnahme an Softwareschulung (online)

### Persönliche und fachliche Anforderungen:

- PC Kenntnisse
- sorgfältiges und gut strukturiertes Arbeiten

### Einsatzort:

- zu Hause oder auf Wunsch im Geschäftszimmer Vereinsheim

### Zeitaufwand:

- Ca. 1 – 1,5 Stunde pro Woche, mehr am Jahresanfang und Ende der Quartale.

### Zusammenarbeit mit:

- Kassenwart und restlichem Vorstand
- Qualifix Schulung bzgl. Vereinssoftware

### Rahmenbedingungen der Stelle

- Übernahme der Kosten für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Aufwendungsersatz für größere Fahrtkosten
- Übernahme der Kosten für Material (Druckerpapier, Druckerfarbe, Porto usw.)

### Hilfestellung

- Folgende Personen stehen bei Rückfragen zur Verfügung:  
Sigrid Fischer, Markus Haberland, Stephan Bischoff

### Technische Voraussetzungen

- Laptop oder PC (können ggf. Auch zur Verfügung gestellt werden)

Stand: 28.11.2023

**Bankverbindung:** Kreissparkasse Syke, IBAN : DE35291517001110000070 BIC :BRLADE21SYK