

Pflichtenheft Geschäftsstelle

Ist erster Ansprechpartner für den Gesamtverein.

- ✓ E-Mails beantworten und weiterleiten.
- ✓ Post annehmen und weiterverteilen.
- ✓ Telefonanrufe beantworten.
- ✓ Protokollführung an Sitzungen des Vorstandes und Team Event & Organisation.
- ✓ Im VAT (Vereins Administrations Tool): Lizenzen lösen, ändern und transferieren, TFL lösen nach Anweisungen der Trainer / Mannschaftsbetreuer.
- ✓ Aufgebot für Kassen- und Parkierdienst an Heimspielen der ersten Mannschaft.
- ✓ Rechnungen freigeben im E-Banking (Unterschrift zu zweien).
- ✓ Mithilfe bei der Aktualisierung der Mitgliederadressen im Fairgate vor dem Rechnungsversand.