

Aufgaben als 2. Kassierer

- Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen;
- Anfertigung von Protokollen bei Vorstandssitzungen und anderen Versammlungen
- Registratur Arbeiten einschließlich Archivführung und Aufbewahrung der Protokolle der Gremiensitzungen
- Postbearbeitung / Erledigung des Schriftverkehrs
- Meldung von Mitgliedergebundenen Beiträgen an Verbände
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen des Gesamtvereins
- Mitwirkung bei der Ausführung von Gremienbeschlüssen
- Führung und Verwaltung der Mitgliederliste (u.a. Annahme v. Eintrittten, Kündigungen, Vereinswechselln, Einzug der Mitgliedsbeiträge, Mahnungen,...)
- Sponsorengewinnung und Betreuung auf den Veranstaltungen
- Ausstellen von Spendenquittungen und Überwachung der Spendeneingänge (Geld- und Sachspenden)
- Vertretung des 1. Kassierers
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins Zusammenarbeit mit dem 1. Kassierer
- Kassenprüfung in Zusammenarbeit mit dem 1. Kassierer und den Kassenprüfern
- Betreuung der Medienarbeit (Facebook,...)