

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Arbeitsplatzbeschreibung
für [REDACTED], als Geschäftsstellenleitung des [REDACTED]
[REDACTED]

Aufgabenbeschreibung

Beratung von Ehrenamtlichen, Einrichtungen, Organisationen, Institutionen

- Vermittlung von Weiterbildung
- Einzelfallberatung
- Projektunterstützung
- Vermittlungsvorschläge an Ehrenamtliche und Institutionen
- Beratung/ Begleitung/ Unterstützung rund um das Thema Ehrenamt

Projekte

- Koordination der Projekte des FwZ
- Beratung/Begleitung/ Unterstützung der Projektverantwortlichen
- Konzepterarbeitung, Moderation

Öffentlichkeitsarbeit

- Versorgung des Webmasters mit aktuellen Informationen
- Schreiben von Presseartikel
- Durchführung von Presseveranstaltungen
- Durchführung von Informationsveranstaltungen

Allgemeine Korrespondenz

- Schreibtätigkeit mit Textververarbeitungssystem
- Telefonische Korrespondenz, Mail
- Stetiger Ansprechpartner während der Bürozeit



Registratur

- Aufbau, Ergänzung und Erneuerung des Registratursystems von Ehrenamtlichen und Einrichtungen

Allgemeine Büroarbeiten

- Entgegennahme und Verteilung von Post
- Postausgang
- Bereitstellung von Unterlagen
- Terminnotierung, Terminüberwachung
- Erteilung allgemeiner Auskünfte zur Arbeit des Freiwilligen-Zentrum
- Anfertigung der notwendigen Protokolle


Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten

- Rechnungsprüfung bei Eingang
- Klärung bei Abweichung
- Führung des Kassenbuches
- Ermittlung voraussichtlicher Beschaffungskosten

Entscheidungsbefugnis:

Entscheidungen im Rahmen der Vermittlung von EA und Beratung von Organisationen liegen bei .

Über finanzielle Ausgaben ist der Vorstand im Vorfeld zu informieren, ggf. eine Genehmigung einzuholen.

Entscheidungen in Bezug auf eigene Projekte des FwZ oder sich in dessen befindlichen Kooperation obliegt dem Vorstand in Zusammenarbeit mit .