

Aufgaben Vorstandsvorsitzender

Vorbereitung und Leitung von:

- Vereinsversammlung
- Sitzungen des Vorstandes
- Bürositzungen usw.
- Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse

Vertretung des Vereins bei:

- Kontakten mit den Behörden
- Versammlung der Verbände
- Veranstaltungen anderer Vereine

Weitere Aufgaben:

- Erstellt den Jahresbericht
- Behandlung von Spezialproblemen des Vereins
- Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins
- Kontrolle der eingehenden Rechnungen
- Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen
- Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte

Voraussetzungen:

- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Hat Führungs- und Organisationserfahrung
- Hat Erfahrung im Projektmanagement
- Kann strategisch denken
- Ist offen für Neues
- Kann motivieren und delegieren
- Ist entscheidungsfreudig
- Bewahrt Gesamtübersicht

Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 40 Std./Mtl.



Stellenbeschreibung

Ziele Einarbeitung:

- Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut
- Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert
- Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung
- Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel

Beschreibe uns auf einer 4A Seite mit Foto wer du bist, was du kannst und welche Erfahrungen du hast. Sende uns deine Bewerbung an info@sweetmemory-potsdam.de