

Stellenbeschreibung Referent/-in für Mitgliederverwaltung

Hierzu gehören folgende Aufgaben:

- Die, mit der Meldung des Vereins über den Eintritt eines Mitglieds beginnende, Stammdatenpflege
- Meldung von Eintritten und Austritten an übergeordnete Verbände
- das Beantragen der Mitgliederausweise
- die Pflege des Anschriftenwesens
- das Führen der Mitgliederlisten
- das Erstellen von Mitglieder-Statistiken
- Unterstützung des Schatzmeisters bei der Beitragsfeststellung der Vereine
- Teilnahme an regelmäßigen Sitzungen des erweiterten Vorstands (1x/Quartal), des Gesamtvorstands (1x/Halbjahr) und der jährlichen Delegiertenversammlung

Was du mitbringen solltest:

- über einen eigenen PC und Internet verfügen, und zumindest Grundkenntnisse im MS- Office haben
- Kenntnisse im Umgang mit der elektronischen Mitgliederverwaltung des NSSV (David 21) sind von Vorteil, aber zu Beginn nicht zwingend erforderlich
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift setzen wir bei allen Vorstandsmitgliedern voraus

Weitere Informationen erhaltet Ihr bei vorsitz@ssv-alfeld.de