

Wir suchen ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen  
in folgenden Bereichen:



**1) Administrator\*in für unsere Homepage**

Zu Deinen Aufgaben gehört u.a. Folgendes:

- a) ständige Aktualisierung der Beiträge
- b) ggf. neue Unterseiten erstellen
- c) Berechtigungen erstellen
- d) vorhandene Links auf Aktualität überprüfen
- e) Bilddokumentationen aktualisieren
- f) inhaltliche Überwachung
- g) Bericht an den Vorstand

Du erhältst eine gründliche Einweisung durch Paul Bundschuh. Kenntnisse in WordPress sind von Vorteil.

**2) Mitglieder- und Beitragsverwaltung**

Zu Deinen Aufgaben gehört u.a. Folgendes:

- a) Erfassen von neuen Mitgliedern
- b) Pflegen der Mitgliederstammdaten
- c) Sicherstellung der Einhaltung unserer Datenschutzverordnung
- d) Listen für den Vorstand generieren
- e) Schriftverkehr mit den Mitgliedern erledigen und verwalten
- f) Kündigungen von Mitgliedern verwalten
- g) Erstellen von Mitgliederstatistiken
- h) von uns bereitgestellte Listen der monatlich eingegangenen Mitgliedsbeiträge in Excel dem Mitglied zuordnen
- i) Außenstände überwachen und ggf. anmahnen
- j) monatlicher Bericht an die Kassenwartin und Summenübermittlung

Du erhältst eine gründliche Einweisung durch Paul Bundschuh. Gute Kenntnisse in Excel sind von Vorteil.

Die Zentrale Mitgliederverwaltung findet auf Sharepoint statt. Die Daten können dann beliebig weiter an Outlook, Excel und Word übertragen werden und stehen dort zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.