

Aktuar

(Vorstandsmitglied)

Aufgabenbeschrieb

- Führt die Protokolle der Vorstandssitzungen (monatlich) und der Generalversammlung (jährlich).
 - Führt und verantwortet die Excel-basierte Mitgliederliste – wöchentliches Update.
 - Koordiniert alle Änderungen von Mitgliederdaten auf der Homepage und im Clubcorner (gleichzeitig mit Anpassungen auf der Excel-basierten Mitgliederliste).
 - Je nach Möglichkeit übernimmt der Aktuar weitere administrative Arbeiten (z.B. Unterstützung im Bereich Rechnungswesen) und führt und verantwortet weitere Listen (z.B. Sponsorenliste).
- ⇒ Zusammenarbeit mit dem Juniorenobmann und anderen Funktionären in der Regel per E-Mail.
- ⇒ Ideal für eine vereinsinteressierte, motivierte Person, welche Lust hat im Vorstand mitzudenken und mitzuarbeiten, ohne für viel Arbeit verantwortlich zu sein.