

Schriftwart/in

Generelle Aufgaben:

- Einladungen, Flyer, diverse Listen (überwiegend aus bereits bestehenden Vorlagen) erstellen oder ändern und vervielfältigen
- Einladungen und Listen verteilen oder Aushängen (Plakate für den Weihnachtsbasar werden vom gesamten Vorstand verteilt)
- Protokolle von offiziellen Sitzungen und Versammlungen erstellen (Außerordentliche Mitgliederversammlung, Jahreshauptversammlung)
- Organisation und Mithilfe bei geplanten Aktionen und Veranstaltungen

Zu Beginn der Tätigkeit:

- Bei einem Notar die Änderung für das Vereinsregister eintragen und beglaubigen lassen
- Kopie der geänderten Eintragung an das Amtsgericht Walsrode schicken
- Unterlagen vom Vorgänger übernehmen