

Schulverein Sekretariat, Assistenz Vorstand, Tätigkeiten und Anforderungen:

Bürotätigkeiten

Tätigkeit	zeitlicher Aufwand
Protokolle Vorstandssitzungen	ca. 5-6x pro Jahr
Protokoll Mitgliederversammlung	1x pro Jahr
Mitgliederverwaltung	nach Bedarf
Mitgliedsbeiträge	i.d.R. 2x pro Jahr und nach Bedarf
Spendenbescheinigungen	nach Bedarf
Auswertungen	monatlich
Rechnungen	nach Bedarf
Pflege Kassenbericht	nach Bedarf
Mitarbeiterverwaltung (Anschreiben, Auskunft ggü. Behörden)	nach Bedarf
Gehaltsüberweisung (Lohnabrechnung erfolgt über Steuerbüro)	monatlich
Versicherungen (Kontrolle)	nach Bedarf

Geschäftsbetriebe – Verwaltung

Tätigkeit	zeitlicher Aufwand
Elternbeiträge Nachmittagsbetreuung (NB)	i.d.R. 2x pro Jahr
Bescheinigungen NB	nach Bedarf
Einnahmen iNet	monatlich
Chipverwaltung iNet (StC)	nach Bedarf
Rechnungen Stein-Café (StC)	nach Bedarf
Kostenzuschuss Sozialesen (Schule, Stadt)	nach Bedarf

Excel-Kenntnisse – erforderlich

Teamarbeit, Kontakte – Vorstand, Geschäftsbetriebe, Steuerbüro (Schlebusch), Schule, Eltern, Stadt

Minijob – zeitlicher Aufwand 5-6 Stunden pro Woche

Bezahlung – 14,50€ / Stunde

Verfügbarkeit ab sofort, eine Übergabe und Einarbeitung in die Tätigkeiten ist selbstverständlich vorgesehen.

Leverkusen, 10.02.2024