PLATTFORM GSR

Aufgabenbeschrieb Geschäftsstelle

Vorstand

Vorbereiten der Vorstandssitzungen mit der/dem Vorsitzenden

Einladung und Protokollführung der Vorstandssitzung

Unterstützen der Vorstandsmitglieder namentlich bei Korrespondenz und in administrativen Fragen

Verein und Generalversammlung

Durchführung der Vereinstätigkeiten nach den Statuten

Unterstützung des/der Vorsitzenden bei der Organisation der Generalversammlung

Erstellend es Jahresberichtes zuhanden der/des Vorsitzenden

Versand der Einladungen per Post

Finanzen

Führen des Vereinskontos, der Abrechnung und Mitarbeit bei der Revision

Erhebung der Mitgliederbeiträge

Verdankung von Spenden

Veranstaltungen

Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, namentlich bei der Bewerbung

Der Umfang der weiteren Unterstützung wird von Fall zu Fall in Absprache mit der Geschäftsstelle durch den Vorstand festgelegt.

Mitgliederadministration

Führen des Mitgliederverzeichnisses

Beantwortung von Anfragen, Begrüssung von Neumitgliedern und Bestätigung von Austritten

Website

Betreuung der Website mit Unterstützung des externen Webmasters

Pflege der Inhalte der Website

Verfolgen der relevanten Newskanäle und Aufschalten der News

Newsletter

Zusammenstellung der News, Erstellen und Versand von mind. zehn Newslettern pro Jahr. Die Newsletter werden über ein webbasiertes Tool erstellt.

13.02.2021/ts

FORUM FÜR GEMEINDE-
STADT- UND REGIONALENTWICKLUNG

Frankeweg 20
CH-4310 Rheinfelden

info@plattform-gsr.ch
www.plattform-gsr.ch