



Ehrenamt: Schriftführung im MRRRC-Vorstand

Aufgabenbeschreibung:

- Erstellung von Protokollen bei Vorstandssitzungen
- Vorbereitung der Sitzungen von Vorstand und erweitertem Vorstand
- Vorbereitung von Jahresauftaktveranstaltungen und Jahreshauptversammlungen
- Förderung der Kommunikation und Zusammenarbeit der einzelnen Abteilungen und dem erweiterten Vorstand
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei Schriftverkehr-Aufgaben

Ziel des Engagements im MRRRC durch die Rolle der Schriftführung:

- Organisatorische Unterstützung im Vorstand
- Monitoring der offenen Aufgaben

Anforderungen:

- Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins
- Verfügt über gute Deutschkenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Digitale Medienkenntnisse
- Exaktes und zuverlässiges Arbeiten
- Eigeninitiative

Wir bieten Dir:

- Zugang zu Ressourcen und Unterstützung im MRRRC-Vorstand
- Einfluss auf die Vereinsentwicklung und -wachstum durch deine Arbeit
- Die Chance, in einem positiven, motivierten Umfeld zu arbeiten und neue Freundschaften zu schließen

Dein geschätzter zeitlicher Aufwand:

Variiert, aber im Durchschnitt etwa 60 Minuten pro Woche

Wir würden uns außerordentlich freuen, wenn du Interesse an dieser spannenden Aufgabe hast. Bitte melde dich bei Astrid Scheliga oder Laura Zinnel per E-Mail.

Kontakt:

Astrid Scheliga (1. Vorsitzende): erster_vorsitzender@mrrc.de

Laura Zinnel (2. Vorsitzende): zweiter_vorsitzender@mrrc.de