



Aufgaben Sekretär:in im Ressort „Geschäftsstelle und Administration“

- Funktionen gemäß Artikel 21 und 13 der Satzung:

Grundsätzlich:

Der/die Sekretär:in führt die Dokumentation des Vereins, schreibt und unterzeichnet die Protokolle der Sitzungen der Generalversammlung und des Vorstandes, entwirft Schriftsätze, führt und aktualisiert die Liste der Mitglieder. Die Sitzungen der Generalversammlung werden vom Präsidenten und dem Sekretär (inkl. Organisation, Vorbereitung der Schriftsätze zur Tagesordnung und Protokollierung der Generalversammlung) geleitet.

Darüber hinaus gehören die folgenden konkreten Aufgaben dazu:

- Geschäftsstellenfunktion für Auskünfte an Mitglieder – telefonisch
- Betreuung eingehender Emails auf dem Account info@avib.org
- Koordination/Vernetzung diverser Termine des Vereins *)
- Organisation der Monatstreffen *)
- Begleitung der Vorstandssitzungen inkl. Protokolle (Protokoll als Aktivitätenliste in Excel)
- Formulierung der Newsletter für die Vereinsmitglieder in deutscher Sprache. (Übersetzung in EN, ESP und FR sowie Emailversand i. d. R. durch Silvia Füllemann. Postversand über Fritz Kasper)
- Quellen der Newsletter sind: Vorstandssitzungen (i.d.R. via ZOOM), Homepage und WhatsApp-Kanal der Gemeinde, Initiative „Una Voz para Cumbre“, Emails von Neighbourhood-Watch, Push-Benachrichtigungen der Costa Blanca Nachrichten.
- Begrüßungsschreiben für neue Vereinsmitglieder wahlweise in den o. g. vier Sprachen
- Dito Bestätigung von Kündigungen für ausscheidende Mitglieder
- Führung der Mitgliederlisten /Verwaltung der Mitglieder-Datenbank in Excel
- Geburtstagsgrüße an die Vereinsmitglieder *)
- Kopier- und Drucksachen des Vereins (AVIB-Flyer, Aushang im Schaukasten beim Supermarkt „Pepe la Sal“ **)
- Katzenprogramm *)

*) in Zusammenarbeit mit der Präsidentin

**) im Rahmen einer noch zu treffenden Vereinbarung mit dem AVIB-WEB-Master, die Informationen auf der AVIB-Homepage zu publizieren.