

Stellenbeschreibung TSV Obergimpertn



Aufgaben Ressortleiter 2 / Wirtschafts- & Projektvorstand

- ❖ Außendarstellung des Vereins gegenüber Dritten
- ❖ Einladen und Leitung der Vorstandssitzungen (Mai – August)
- ❖ Leitung der Geschäftsstelle incl. Postannahme (Mai – August)
- ❖ Repräsentation des Vereins bei Veranstaltungen anderer Vereine
- ❖ Besuch von Generalversammlungen der Ortsvereine
- ❖ Kommunikation mit der Stadtverwaltung
- ❖ Kommunikation mit dem bfv
- ❖ Kommunikation mit dem BsB
- ❖ Kommunikation mit den Clubhauspächtern
- ❖ Vertragsverwaltung Sky, 1&1, Trainer etc.
- ❖ Versicherungsverwaltung Kfz, Haftpflicht etc.
- ❖ Kommunikation mit dem Bierlieferanten
- ❖ Betreuung Außenanlage und Sportplätze
- ❖ Betreuung Clubheim
- ❖ Erstellen von Einteilungsplänen für alle Feste
- ❖ Veranstaltungskalender inkl. Meldung an die Kommune
- ❖ Komplette Organisation von allen Festen
- ❖ Hallenreservierung für anstehende Feste laut Veranstaltungskalender
- ❖ Bauleitung bei Bauprojekten.

❖ Zuarbeitende Abteilungen :

- Wirtschaftsausschuss : Volker Buster / Gerd Telcher
- Greenkeeper: Norbert Schweiger
- Instandhaltung und Pflege : Lutz Rockstuhl incl. Rentnergang
- Öffentlichkeitsarbeit : Alexander Binder
- Schriftführerin : Desiree Hönig

