

Stellenbeschreibung

Bezeichnung der Stelle:	Leitung der Regionalgeschäftsstelle München und des „Buchcafes Feuerbach“
Erforderliche Basisqualifikation:	nicht definiert
Erwünschte Zusatzqualifikation:	nicht definiert
Eingruppierung:	nach individuellen Merkmalen
Arbeitszeit:	30 Wochenstunden
Unterstellung:	Vorstand, Verwaltungsleitung, weitere nach Mitteilung
Überstellung:	ggf. Hilfskräfte
Wird vertreten durch:	ggf. Veranstaltungsmanager/in o.a.
Vertritt:	nach besonderem Auftrag

1. Kurzbeschreibung der Stelle

Die Leitung der Regionalgeschäftsstelle leistet Assistenzarbeiten im Rahmen der Regionalpräsenz des HVD Bayern in München. Sie ist verantwortlich für Telefonannahme und Abhören des Anrufbeantworters (inkl. weitere Veranlassung). Sie führt die Kasse und die Ablage der Regionalgeschäftsstelle und bereitet die nötige Korrespondenz nach Anweisung vor. Sie hilft bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen mit. Sie unterstützt die ehrenamtlichen MitarbeiterInnen und arbeitet mit ihnen zielorientiert zusammen. Als Leitung des „Buchcafes Feuerbach“ erstellt sie in Absprache mit der Landesgeschäftsstelle eine Veranstaltungsplanung, organisiert Veranstaltungen, lädt Referenten, Vortragende und Künstler ein, sorgt für die Bewirtung und den Buchverkauf. Sie gewährleistet die Öffnungszeiten und Sprechzeiten. Sie wirkt aktiv an der Entwicklung des humanistischen Sprecherangebots in München und Oberbayern mit.

2. Aufgaben im Empfang

Die Leitung der Regionalgeschäftsstelle empfängt und bewirbt BesucherInnen der Geschäftsstelle und des „Buchcafes Feuerbach“ nach Anlass. Sie sorgt für die ausreichende Zurverfügungstellung von heißen und kalten Getränken sowie geeigneten Nahrungsmitteln für Kunden, bei Besprechungen u.a. Sie richtet das Geschirr dafür her und räumt es wieder ab (Geschirrspülmaschine). Sie achtet aktiv auf die Sauberkeit und den ordentlichen Zustand der Räumlichkeiten, leitet das Reinigungspersonal an und leistet ggf. erforderliche Arbeiten.

3. Aufgaben in der Assistenz

Die Leitung der Regionalgeschäftsstelle verwaltet die Ablage der Regionalgeschäftsstelle. Diese führt sie zeitnah und systematisch im Rahmen der Vorgaben der Landesgeschäftsstelle. Sie fertigt Kopien

an und bereitet Unterlagen vor. Sie sichert die Kommunikation zur Landesgeschäftsstelle. Sie verwaltet nach Rücksprache die Materialbestellungen der Regionalgeschäftsstelle (inkl. Getränkeeinkauf). Sie wirkt bei der Mitgliederverwaltung mit. Sie unterstützt bei Mailings und weiteren Kommunikationsaktionen. Sie öffnet die eingehende Briefpost (mit der Ausnahme der persönlich adressierten Briefe und Sendungen), leitet sie weiter und verteilt sie ggf. an die EmpfängerInnen. Sie sorgt für den Postausgang (Frankierung, Einwurf) und verwaltet die Porti. Sie erledigt weitere Verwaltungsaufgaben und sonstige Tätigkeiten im Rahmen der Tätigkeiten des Verbandes und seiner Gesellschaften nach Anweisung.

4. Aufgaben im Sprecherwesen

Die Leitung der Regionalgeschäftsstelle unterstützt die SprecherInnen für Lebensfeiern des Verbandes und wirkt aktiv an der Verbreitung des Angebots von Lebensfeiern mit.

5. Aufgaben bei Veranstaltungen

Sie organisiert in Absprache mit dem Vorstand und dem zuständigen Fachreferenten das Veranstaltungsprogramm. Bei Veranstaltungen bereitet die Leitung der Regionalgeschäftsstelle Räume vor und wirkt auch bei der Durchführung mit, z.B. an der Kasse. Sie wirkt bei der Nachbereitung der Veranstaltungen mit, z.B. bei Auf- und Abräumarbeiten.

6. Weitere Regelungen

Die genannten Aufgaben sind nicht abschließend zu verstehen. Weitere Aufgaben können angewiesen werden. Über alle Auslegungs- und Verständnisfragen dieser Stellenbeschreibung entscheidet der Vorstand.