

Jobprofil Zivildienstverein Ute Bock - Büro

Führerschein B

Mindestalter: ab 18 Jahre

Berufserfahrung von Vorteil, vor allem PR-Erfahrung ist Voraussetzung

Soziales Engagement, Interesse am Thema Flüchtling und Asyl

allg. Administrative Aufgaben

- Telefon abheben und Besucher empfangen (meistens aber wegschicken)
- Kommunikation/Koordination (zB Durchruf freiwillige MitarbeiterInnen bei Sitzungen, Termin für ganzes Büroteam finden)
- Meldezettel ausfüllen und abgeben
- Protokolle verfassen und versenden
- Mailing-Listen administrieren
- Büro und Keller aufräumen
- Homepage updaten
- Transporte erledigen
- Verschiedene Listen (MitarbeiterInnen, Ehrenamtliche, ...) führen und Beschilderungen anfertigen
- Rechnungen schreiben
- Fallweise Kassabuch erfassen und Kassa übernehmen
- Spontan anfallende Tätigkeiten in allen Bereichen

Mitarbeit an Projekten

- Arbeiten im Büro
- Benefizaktionen
- Weihnachtsmarkt
- Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen vom Verein Ute Bock
- Betreuung Infostand bei Veranstaltungen

Weitere Jobprofile – je nach Fähigkeiten variabel

Sachspenden:

- Kontaktperson, Ansprechpartner
- Begutachtung/Abstimmung Bedarf mit Lager und Wohnbetreuung
- Koordination Abholung/Anlieferung Lager
- Koordination Helfer

Transport-Bus

- Koordination Nutzung
- Verantwortung Wartung (Öl, Wasser, Frostschutz)
- Kontrolle Fahrtenbuch, Abstimmung Mängel mit den Fahrern
- Schlüssel- und Papiere Verwaltung
- Fahrer

Assistenz Office/Frau Bock

- Vertretung Telefonzentrale
- Meldelisten
- Post-Abholung
- Besorgungen
- Spendenerfassung, Spenderinnen Adressen
- Erlagscheinversand

T-Shirts

- Nachbestellung
- Abwicklung E-Mail Bestellungen
- Versand nach Zahlungseingang

SpenderInnendatenbankpflege

- Eingabe von Adressen
- Eingabe von Mailadressen in die Newsletterliste
- Wartung der Spendendatei
- Versand von Infomaterial

Punschstand

- Sponsoring von Sachleistungen Punschstand
- Aufbau und Abbau der Punschhütte
- Wartung des Aggregats
- Suche von ehrenamtlichen MitarbeiterInnen für den Punschstand

- Administrative Abwicklung von den behördlichen Wegen
- Tägl. Präsenz am Punschstand (Aufsperrern und Zusperrdienst)
- Tägl. Abrechnung der Spendeneinnahmen

EDV

- Wartung des Netzwerkes
- Linux Kenntnisse

Beratungsstelle

- allg. administrative Tätigkeiten
- Sozialberatung und soziale/interkulturelle Orientierungshilfe
- Erstberatung (inkl. Abklärung, Perspektiven)
- Begleitung bei Behördengängen
- Vermittlung von Sprachkursen
- Verfassen von Einsprüchen bei zB Ratenzahlungen