Hessischer Kegler- und Bowling Verband e.V.

Tätigkeitsbeschreibung HKBV-Geschäftsstelle:

Erledigung aller mit dem Betrieb und mit der Unterhaltung einer Geschäftsstelle verbundenen Tätigkeiten und Verwaltungsakten, sowie Repräsentationsaufgaben.

Dies beinhalt u.a. folgende Tätigkeiten:

- Arbeiten mit Microsoft Programmen Word und Excel
- Mitgliederbetreuung und Lizenzverwaltung
- Bearbeitung der jährlichen Bestandserhebung
- Rechnungswesen (Erstellen Rechnungen, Überwachung Zahlungseingang, Mahnwesen
- Ehrungen (Antragsbearbeitung, Erstellung Urkunden und Versand)
- Vor- und Nachbereitung Vorstandssitzungen sowie Verbandsversammlung
- Lehrwesen (Bearbeiten Lehrgangsanmeldungen, Teilnehmerlisten, Zahlungseingänge)
- Homepage (Aktualisierung, Verwaltung der Zugänge)
- Materialverwaltung inkl. Führung von Inventarlisten
- Eigenständige Führung der Kasse der Geschäftsstelle
- Buchführung (Buchungen der Verbandskonten (derzeit mit dem Programm DATEV), vorbereitende Arbeiten und Zusammenstellung für die jährliche Bilanz, Vorbereitung der Verbandskassenprüfung)
- Ansprechpartner in- und extern