

Aufgaben Verwaltung Church and Peace

1. Büroorganisation

- Verantwortung für Wartung von Büro-Hardware/-Software sowie Verträge mit Providern und Dienstleistern
- Einkauf Hard- und Software, Technik für Arbeitsplätze und Büro
- Koordination Church and Peace-Online-Datenbank und Mitwirkung bei Datenbankpflege
- Versicherungsverträge des Vereins
- nach Teamsitzungen: Protokolle im Wechsel mit Leiterin der Geschäftsstelle
- Mitwirkung bei Akten- und Archivwesen und Bibliothek

2. Organisation von Sitzungen/Konferenzen

a) satzungsgemäße Vorstandssitzungen/Mitgliederversammlungen:

- logistische und organisatorische
- Erstellung von Berichten und Unterlagen vor und nach Sitzungen/Konferenzen

b) Organisation von Tagungen in europäischen Ländern:

- Suche nach und Buchung von Tagungsstätten
- logistische und organisatorische Planung, Vor- und Nachbereitung
- Vorbereitung von Einladungen und Anmeldeunterlagen in 3 - 4 Sprachen
- Koordination von Textübersetzungen (Französisch, Englisch, Deutsch, Bosnisch-Kroatisch-Serbisch) sowie Dolmetschteams und -ausrüstung bei Sitzungen und Tagungen

3. Personal- und Finanzverwaltung

- Personalverwaltung
- Verantwortung für Buchhaltung/Controlling, Finanzverwaltung und -berichterstattung
- Geschäftsbeziehungen zu Banken in Deutschland, Frankreich, Schweiz und Kontakt zu Kontoverwaltern in Großbritannien und USA
- Budgetierung von Tagungen
- Projektanträge für Tagungen etc. und nachfolgende Berichts- und Rechnungslegung
- Recherche neuer Zuschussgeber für Church and Peace allgemein und konkrete Projekte
- Mitwirkung bei Fundraising

4. Vereinsangelegenheiten