

Aufgaben Geschäftsstelle VWO – Verband Wetziker Ortsvereine

Arbeitspensum: ca. 30%
Entlöhnung: CHF 6'000.- bis max. CHF 10'000.- **im Jahr**

www.vwo-online.ch
info@vwo-online.ch

Postfach
8620 Wetzikon ZH 1

1. Website Jimdo Inhalte pflegen

- Agenda-Daten
- Neue Beiträge verfassen und einfügen
- Gekaufte lizenzfreie Bilder einfügen und bearbeiten mit MS Picture Manager, PDF Creator, PDF24, Gimp

2. Newsletter-Versand monatlich von eigenen Infos und derjenigen der Mitglieder (vormals mit Clubdesk)

3. Social Media

- Facebook, Instagram
- Crossiety
- VWO Google Konto + Kalender
- Dropbox
- WhatsApp Gruppenchat, FiveUp, benevol-jobs.ch

4. Umfragen mit Newsletter oder Findmind

5. Mitglieder Excel-Adressliste pflegen, auch proaktiv geänderte Kontaktdaten einfordern

6. Eventlokalewetzikon.ch + Eventdienstleisterwetzikon.ch + Mietmaterial-wetzikon.ch

- Mails beantworten oder dem Programmierer weiterleiten
- Raum-Anbieter mailen, wenn Raumangaben unvollständig sind
- eigene und andere Verbesserungs- Vorschläge konstruktiv weiterleiten an Programmierer

7. VWO-Mietmaterial Herausgabe von Lautsprecher-Anlage, Drucker, Tablet, welches in der Zivilschutzanlage Robenhausen gelagert wird

8. Archiv Zivilschutzanlage Robenhausen betreuen:

- Mails und Platzvergabe vor Ort
- Belegungsplan aktuell halten mit PDF Architect
- Schlüsselkasten aussen betreuen
- Vergabe von vertraulichem Code nur mündlich
- Elektrik-Firma El-con bei Reparaturen und FL-Lichtröhren-Ersatz beauftragen
- Reserve-Schlüssel zu Hause für Notfälle öffentlich zugänglich halten
- Telefonisch immer bei Notfällen erreichbar sein
- Reparaturen der inneren abgeschlossenen Türe selbst beheben oder beheben lassen zu Lasten VWO
- Ansprech-Person Zivilschutzanlage: Fazli Matoshi, Materialwart Feuerwehr

9. Google Vereinskalendar betreuen mit VWO-Google-Konto. Zusammenarbeit mit dem Webmaster der Stadt, Martin Eggenberger

10. Empfänge

- Lokalität suchen und reservieren, Tische organisieren, Schlüsselübergabe
- Fahnenräger anbieten
- Musikgesellschaft Harmonie anbieten
- Stadtpräsident für Rede anbieten
- ev. Bewilligungen bei Roger Kündig einholen (Polizeiwesen Stadt)
- Caterer für Apéro organisieren
- Kostengutsprache vorgängig bei Stadtschreiber*in für Apéro einholen

11. Offeni Wiehnacht 24.12. zusammen mit den Landeskirchen

- Fahrdienst für Mobilitätseingeschränkte organisieren: eigene und andere Touren einteilen und auch selbst hin und zurück fahren
- Festraum einrichten helfen
- Teilnahme ev. an Sketch
- Festraum abräumen helfen

12. Neuzuzügeranlass Tischmesse organisieren

- Vereine per Mail informieren
- Flyer Ab- und Rückgabe Möglichkeit anbieten: an GV und in Stadt-Bibliothek
- vor Ort Ressort-Tische anschreiben: Sport, Kultur, Gesellschaft
- Display-Ständer zur Verfügung stellen

13. GV vorbereiten

- Budget in Absprache mit Präsident und Vorstand erstellen
- PowerPoint-Präsentation erstellen
- Kontakt mit Referenten zwecks Vortrag in PP einbauen
- Einladung/Traktanden gemäss PP
- Versand GV-Unterlagen inkl. Mitglieder Rechnung per Post und Newsletter
- Homepage GV-Unterlagen hinterlegen
- 10 St. Mäppli mit Inhalt für GV machen
- vor Ort PP inkl. Vorträge am eigenen Laptop einrichten mit Adapter und Laserpointer
- für alle Vortragenden 1x ein benutzbares Hand-out der PP drucken
- Catering danach und Getränke + Becher während GV organisieren