

# Stellenbeschreibung Backoffice

## 1. Ziele der Stelle

- Kompetente und genaue Führung des Back Offices
- Gute Zusammenarbeit und Aufgabenverteilung mit der Rezeption
- Gute Zusammenarbeit und Stellvertretung mit dem Betriebsleiter
- Vorbildfunktion für das Team im Sinne des CREDO-Leitbildes

## 2. Organisatorische Eingliederung

- Das Backoffice ist der Betriebsleitung unterstellt

## 3. Korrespondenz

- In Abwesenheit der Rezeption die täglichen E-Mails (Anmeldungen...) und Telefonate beantworten
- Mit den Leitern der externen Gruppen in Kontakt sein, um alles rechtzeitig zu organisieren
- Erstellung von Mealplan, Gruppenbegleitblatt, HW-Plan und Abrechnung bei externen Gruppen und eigenen Freizeiten
- Offerten für Gemeindefestwochenenden, Seminare, Konferenzen erstellen

## 4. Buchhaltung

- Debitorenverwaltung, Kreditorenzahlungen, Kassenabschluss
- Monats- und Jahresabschluss
- Kennzahlen und Budget an Vorstand
- Spendenverdankungen
- Führend der Mitgliederliste des Vereins

## 5. Marketing

- Verwaltung der Homepage
- Flyer, Interneteinträge, Anschreiben von ehemaligen Teilnehmern
- Credo-Newsletter
- Jahresprogramm: Erstellen und versenden
- GV-Büchlein erstellen und versenden

## 6. Diverses

- Eintrag der Arbeitsstunden im Mirus
- Stellvertretung an der Rezeption an ca. 2 Tagen pro Woche