

Einzelprofile der gesuchten Tätigkeiten Verein Weiss und Schwarzkunst

Nr.	Tätigkeit	Beschreibung / Aufgabe	Aufwand	Interessierte
1	Verkaufsstellen- und Shop-Management	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von Verkaufsstellen Dritter (Kontakt, Kommissionierung, Lieferung, Auffüllen, Abrechnung) • Organisation und Pflege des Werkstatt-Shops und Online-Shops • Bearbeitung von Bestellungen und Aufträgen • Marktanalyse und Produktpositionierung <p>Kompetenzen Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Erfahrung im Verkauf und in der Abwicklung von Bestellungen</p> <p>Beispiel: Eine Person übernimmt die Verantwortung für die Bestückung und Abrechnung von Verkaufsstellen, eine zweite Person pflegt den Online-Shop und koordiniert die Auslieferung von Produkten.</p>	Weihnachten bis 2h / Tag sonst 2h / Monat	
2	Produktion und Kreation (Drucksachen, Märkte, Messen)	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Organisation und Durchführung von Märkten und Messen • Gestaltung, Produktion und Fertigstellung von Drucksachen • Fotografie und Film zur Dokumentation <p>Kompetenzen Kreativität, handwerkliches Geschick, Teamfähigkeit, Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation</p> <p>Beispiel: Eine Person plant mit dem Team einen Messestand, gestaltet Werbematerialien und dokumentiert die Veranstaltung fotografisch.</p>	2–3 Anlässe/Jahr ca. 2 Tage Aufwand pro Anlass	

Nr.	Tätigkeit	• Beschreibung / Aufgabe	Aufwand	Interessierte
3	Werkstatt- und Raumverwaltung (inkl. Co-Working)	<ul style="list-style-type: none"> • Angebot und Verwaltung von Räumen, Ateliers und Arbeitsplätzen • Einführung neuer Nutzer:innen, Abschluss von Vereinbarungen • Pflege und Redimensionierung der Werkstattbereiche (Buchdruck, Lithografie, Buchbinderei) <p>Kompetenzen Organisationsfähigkeit, technisches Verständnis, Kommunikationsstärke</p> <p>Beispiel: Eine Person betreut die offene Werkstatt, führt neue Mitglieder ein und sorgt für Ordnung und Materialverfügbarkeit.</p>	ca. 2 Tage pro Monat	
4	Finanzen und Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Planung und Überwachung von Kosten und Erlösen • Budgetierung, Buchungen, Abschluss und Revision • Verwaltung von Mitglieder-, Gönner- und Stiftungsbeiträgen <p>Kompetenzen Zahlenaffinität, Genauigkeit, Erfahrung in Buchhaltung und Budgetplanung</p> <p>Beispiel: Eine Person erstellt das Jahresbudget, überwacht die laufenden Kosten und bereitet den Jahresabschluss vor. In Frage kommt sowohl jemand mit Hauptfokus auf die Buchungen und Zahlen als auch jemand der/die die ganze Buchhaltung übernimmt.</p>	ca. 4h pro Monat Ende Vereinsjahr 3–4 Tage für Abschluss, Revision Budget	
5	Kulinarik und Event-Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Einkauf und Organisation von kulinarischen Angeboten (Küche, Kiosk, Events) • Durchführung von eigenen Anlässen, Workshops und Apéros • Abrechnung und Pflege der Küche <p>Kompetenzen Organisationstalent, Erfahrung in Gastronomie/Eventbereich, Teamfähigkeit</p> <p>Beispiel: Eine Person plant einen Apéro, organisiert den Einkauf, koordiniert das Team und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.</p>	pro Anlass ca. 1–2 Tage Aufwand	

Nr.	Tätigkeit	• Beschreibung / Aufgabe	Aufwand	Interessierte
6	Workshop- und Dienstleistungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Angebotserstellung und Durchführung von Workshops • Betreuung von Bestellungen für Workshops und Events • Abrechnung der Dienstleistungen mit Teilnehmenden und Verein <p>Kompetenzen Didaktische Fähigkeiten, Organisationstalent, Kommunikationsstärke</p> <p>Beispiel: Eine Person entwickelt ein Workshop-Konzept, bewirbt es, führt den Workshop durch und rechnet die Teilnahmegebühren ab.</p>	pro Anlass 2–3 Tage	
7	Marketing, Kommunikation und Social Media	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien • Pflege der Social-Media-Kanäle oder einzelnen • Mitgliederinformation und -administration <p>Kompetenzen Kreativität, Kommunikationsstärke, Erfahrung mit digitalen Medien</p> <p>Beispiel: Eine Person erstellt Social-Media-Posts, informiert Mitglieder über Neuigkeiten und pflegt die Website.</p>	ca. 4 Stunden pro Monat	
8	Vorstand und Vereinsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von Vorstandsrollen (Präsident:in, Vize, Finanzen, Aktuar:in, Beisitzer:in) • Strategische Planung, Mitgliederaufbau, Jahresprogramm • Netzwerkpflge und gesellschaftlicher Austausch <p>Kompetenzen Führungskompetenz, strategisches Denken, Teamfähigkeit</p> <p>Beispiel: Eine Person übernimmt die Rolle des/der Präsident:in, leitet Vorstandssitzungen und repräsentiert den Verein nach aussen.</p>	ca. 4–6 Sitzungen pro Jahr + GV und weitere Anlässe	