

Wir suchen Sie als:

## **SekretärIn / KassierIn**

im Teilzeitpensum 20% im Homeoffice.

### **Ihre Aufgaben:**

KassierIn im Vorstand des Vereins.

Allgemeine Sekretariatsarbeiten inkl. Buchhaltung führen.

Zahlungen machen, Konten verwalten.

Protokolle in Vorstandssitzungen schreiben.

Zusammenstellen und Versenden der Saison-Programme.

Mitgliederkorrespondenz, Presstexte und Inserate versenden.

Suisa-Formulare einsenden.

Zuschauerstatistiken führen.

GV vorbereiten.

### **Ihr Profil:**

Interesse an der Kleinen Bühne und dem Vereinsleben.

Kreativ und Freude am Organisieren.

Gute PC-Kenntnisse (MS Office und Banana).

### **Ihr Start:**

Ab Mai 2021 (Einarbeitung ab Januar 2021).

### **Wir freuen uns auf Sie:**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Birgit Wüthrich unter der Telefonnummer 062 534 55 08 gerne zur Verfügung.

Schriftlichen Kurz-Bewerbung an, **Kleine Bühne Zofingen**,  
c/o Birgit Wüthrich, Ulmenweg 13, 4800 Zofingen