



Hildesheim, Februar 2026

Der SSV Hildesheim-Marienburg e.V. ist mit über 5.000 Mitgliedern ein mitgliederstarker Verband. Für unser Präsidium suchen wir ab sofort eine

Schriftführung (m/w/d)

Aufgaben

Zu den Aufgaben gehören:

- **Protokollführung** bei Präsidiumssitzungen (aktuell 9 im Kalenderjahr) und Delegiertenversammlungen (einmal im Kalenderjahr)
- **Vor- und Nachbereitung** der Sitzungsunterlagen (Einladungen, Tagesordnungen)
- **Dokumentation und Archivierung** aller relevanten Vorgänge, Beschlüsse und Schriftstücke
- **Enge Zusammenarbeit** mit den übrigen Präsidiumsmitgliedern

Anforderungen

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die:

- strukturiert, zuverlässig und sorgfältig arbeitet
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben hat
- sicher im schriftlichen Ausdruck ist
- vertraut ist mit digitalen Arbeitsmitteln (E-Mail, Textverarbeitung, Microsoft 365)
- teamorientiert kommuniziert und Verantwortung übernehmen möchte
- idealerweise bereits Vereins- oder Verbandsarbeit kennt (nicht zwingend)

Wir bieten

- die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung unseres Verbandes mitzuwirken
- ein kollegiales Präsidiumsteam
- Unterstützung bei der Einarbeitung
- Anerkennung und Wertschätzung für ehrenamtliches Engagement
- Vergütung Deiner Auslagen im Rahmen unserer Reisen- und Spesenkostenverordnung

Interesse?

Wir freuen uns über Interessensbekundungen, Fragen oder Vorschläge. Bitte melde Dich bei den Mitgliedern des geschäftsführenden Präsidiums (Holger Imholz, Daniel Oppermann, Christian Dawideit, Ulrike Schuchardt oder Michael Schwetje).

Gerne besprechen wir Details zum Aufgabenumfang auch noch einmal in einem persönlichen Gespräch. Wünschenswert wäre eine Meldung bis zum 31.03.2026.