

Anlage

zum Geschäftsbesorgungsvertrag zwischen der Mittelstadt St. Ingbert und dem Verein zur Förderung der sozialen und kulturellen Belange in der Mittelstadt St. Ingbert e.V.

Aufgaben Geschäftsbesorgung:

Tätigkeiten Sekretariat/Geschäftsführer/Buchhaltung

Dies sind im Wesentlichen:

- Schriftverkehr
- Protokoll- und Niederschriftenerstellung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Zahlungsabwicklung
- Sachliche und rechnerische Rechnungskontrolle
- Liquiditätsmanagement