

Aufgabenbeschreibung

Digitalkoordinator*in der Sektion Starnberg des DAV

Aufgabenfelder:

Der*die Digitalkoordinator*in

- fungiert als Schnittstelle zwischen dem Ressort Digitalisierung der Bundesgeschäftsstelle und der Sektion
- ist verantwortlich für die Planung und Koordination aller notwendigen Entscheidungen und Aktivitäten im Rahmen der Auslieferung der Produkte und Services

Daraus leiten sich folgende Aufgaben ab:

Der*die Digitalkoordinator*in

- ist zentrale*r Projektkoordinator*in und Ansprechperson der Sektion für das Ressort Digitalisierung in enger Abstimmung mit den Sektionsgremien
- dokumentiert die lokalen technischen Gegebenheiten sowie Präferenzen und Hindernisse hinsichtlich der zukünftigen Einführung der neuen Teilprodukte
- sorgt für sektionsinterne Kommunikation relevanter Themen auf Basis der bereitgestellten Informationen durch den Bundesverband („Erste Schritte mit DAV360 Hilfe“) und Anpassung an die Sektionsbelange
- koordiniert die projektrelevanten Aktivitäten sowie die lokalen Beteiligten (Key User*in, Systemadministrator*en, externe Dienstleister*innen, ...)
- fungiert als lokaler Support bei Fragen zur Digitalisierung
- meldet den*die Systemadministrator*in und Key User*in an die Bundesgeschäftsstelle
- Darüber hinaus gibt es, nach persönlichem Interesse, viele weitere Aufgaben, die Geschäftsstelle in digitalen IT-Belangen zukunftsfähig aufzustellen, wie z.B. eine verstärkt automatisierte Mitgliederverwaltung, zentrale Ablagen, Erneuerung der Homepage, usw.

Was sind wünschenswerte Kompetenzen? (kein Muss)

Der*die Digitalkoordinator*in verfügt über

- EDV-Affinität und technisches Grundverständnis
- Erfahrungen im Umgang mit Office 365
- gute Kenntnis über die vorhandenen Strukturen und Abläufe der Sektion
- Bereitschaft zur ständigen Weiterentwicklung
- Team- und Integrationsfähigkeit
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen von Gremien und Arbeitsgruppen
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Geduld und Freude an Wissensvermittlung
- Affinität zum Alpenverein

Formale Voraussetzungen bzw. Einbindung in die Sektion:

Der*die Digitalkoordinator*in ist ein Ehrenamt und er/sie wird in das Gremium des Beirats und das Büroteam der Geschäftsstelle eingebunden.

Das bieten wir:

Der*die Digitalkoordinator*in kann auf Kosten der Sektion Fortbildungen besuchen, um die notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen zu erlangen bzw. weiterzuentwickeln. Er/sie erhält die Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen, ersetzt.

Mit diesem Zeitaufwand ist zu rechnen:

Der Zeitaufwand ist derzeit noch schwer abzuschätzen. Sie richtet sich nach den Möglichkeiten und Engagement des Koordinators.

In der Regel können die anfallenden Aufgaben vor Ort in der Sektion oder von zu Hause aus erledigt werden. In Ausnahmefällen ist auch die Teilnahme an Workshops oder Trainings in der Bundesgeschäftsstelle oder einem anderen Ort möglich bzw. erforderlich.