

TEAMS



Raum

- Planerstellung Raumdienst. Raumdienst: Reinigung Raum, aufsperrern, zusperren, Anwesenheit bei Öffnung, Unterstützung bei Warenausgabe, Prüfen und Sortieren der Bestellungen, Organisation Pfandsystem, Nachbereitung der Lieferungen
- Raumorganisation und Kontrolle, ob alles funktioniert und etwas benötigt wird
- Ausgabe Eingangschips für Produzent:innen



Öffentlichkeitsarbeit

- Bild- und Texterstellung sowie Bespielung sozialer Medien
- Pressearbeit (Medianfragen beantworten, Texte verfassen und online stellen)
- Außenauftritt verwalten (Marke, Vorlagen Dokumente, CD)
- Dokumente erstellen (Verträge etc.)
- Websitepflege



Produzent:innen

- Betreuung der Produzent:innen (Fragen beantworten, Ansprechperson)
- Besuchen der Produzent:innen bzgl. Qualität
- Unterstützung Produktsortiment und Preiserstellung sowie Einpflege Website (IT)
- Identifikation von neuen Produzent:innen
- Produzent:innen-Onboarding und Schulungen inkl. Verträge



Mitglieder

- Identifikation von neuen Mitgliedern
- Onboarding der Mitglieder (Vertrag, IT, Raum)
- laufende Kommunikation mit Mitgliedern, Verwaltung der WhatsApp-Community
- Einpflege und Kontrolle Mitgliedsinfos FoodCoop Shop (zB Abholliste und Pfandliste)
- Organisation Plenum



IT

- Betreuung Website und FoodCoop Shop
- Inhalte einpflegen
- bei technischen Fragen zur Verfügung stehen
- Schulung von Mitgliedern, Produzent:innen



Finanzen

- laufende Kontrolle Kassa und Bankkonten (Mitgliedsbeiträge, Guthaben, Produzent:innen Rechnungen)
- Freigabe Online-System nach Überweisung
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Erstellung Jahresbudget
- Einkauf Materialien für Raum
- Förderabwicklung, ggf. Generierung neuer Förderungen



Außerordentliche Mitgliedschaft

- keine aktive Mitarbeit in einem der oben genannten Teams
- Bezahlung des Förderbeitrags zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag