



Funktionsbeschreibung Merchandising

- Auswahl & Design von CI-konformen Werbemitteln
- Angebotsanfrage von CI-konformen Werbemitteln
- Auftragsvergabe & Auftragsabwicklung von CI-konformen Werbemitteln
- Abrechnung der Lieferantenbestellungen mit dem Kassenwart des Clubs
- Überwachung des Warenbestandes sowohl physisch als auch online im Clubshop Modul
- Pflege des Clubshop Moduls auf der Homepage www.fiatspider.de nach Vorgaben des Clubvorstandes in den Bereichen:
 - Lagerbestand
 - Artikelstammdaten incl. Produktbildern, Verkaufspreisen, Mindestbestand
 - Lieferantenstammdaten incl. Einkaufskonditionen
- Abwicklung der Mitgliederbestellung vom Eingang bis zum Versand
- Abrechnung der Mitgliederbestellungen mit dem Kassenwart des Clubs
Der Kassenwart erhält von jeder Rechnung des Clubshops oder der Clubverkäufe auf den Treffen (Quittungsbelege) eine Kopie per E-Mail
- Erstellen von Listen nach unterschiedlichen Gesichtspunkten nach Anforderung durch den Vorstand.
- Bereitstellung einer Inventarliste (Excel-Format) zum Jahresende für den Kassenwart zur reibungslosen Durchführung der jährlichen Abrechnung des Clubshops
- Die Liste enthält mindestens folgende Angaben:
Artikelnummer, Beschreibung, Menge, Einzelpreis, Gesamtpreis
- Mitarbeit am Spider-Magazin mit Bezug auf die Clubwerbeartikel
- Handling des mobilen Clubshops zu den zwei Veranstaltungen pro Jahr - Jahreshaupttreffen & Herbsttreffen
Versand & Abholung des mobilen Clubshops durch Dienstleister
(z.B. Hermes Versand, UPS o.ä.)
- Zusammenarbeit mit weiteren Fiat 124 Spider Clubs oder Vereinen im Bereich der Werbeartikel –
Gedankenaustausch oder gemeinsame Produktion von Artikeln zur Kostensenkung oder Mengensteigerung.

1. Vorsitzender

Michael Siebert