Stellenbeschrieb Sektorenleitung Angebote 2022

Bezeichnung der Institution	Verein Familienzentrum Bezirk Affoltern
Funktion	Sektorenleitung Angebote (30 %-Pensum)
Vorgesetzte/r	Betriebsleitung
Weiter-/Fortbildung	Gemäss Vergütungs- und Spesenreglement und Entscheid Betriebsleitung
Unmittelbar zugeteiltes Personal	• Co-Leitungen Kurswesen • Mitarbeiterinnen kurswesen
Stellvertretung	Sektorenleitungen Betreuung / Service / Unterstützung
Zielsetzung der Stelle	Die Stelleninhaber/in führt fachlich kompetent den eigenen Sektor des Familienzentrums. Ihre Bereiche umfassen: • Reibungsloser Betrieb und selbstständige Führung der Angebote im eigenen Sektor • Führung der Angebote innerhalb des Budgetrahmens • Führung der HauptangebotsleiterInnen • Personaladministration • Vereinsverwaltung • Öffentlichkeitsarbeit • Vernetzung • Veranstaltungen • Mittelbeschaffung • Budgetkontrolle gemeinsam mit Betriebsleitung, Leitung Finanzen, MA und Vorstand
Aufgaben	• Organisation und Betriebsführung • Mitarbeit bei der Finanzmittelbeschaffung • Personaladministration der eigenen Angebote (alltäglich, wiederkehrend) • Rekrutierung, Führung und Unterstützung der Haupt- und AngebotsleiterInnen • Budgetierung und Kostenkontrolle in Zusammenarbeit mit Betriebsleitung und Leitung Finanzen • Bindeglied zwischen den Mitarbeiterinnen und der Betriebsleitung

	• Koordination Werbung und Erstellen des Posting Plans • Wöchentliche Updates bei der Sozial Media • Anpassung des Angebots an neue oder sich verändernde Bedürfnisse der Zielgruppe in Absprache mit der Betriebsleitung • Kontrolle Veranstaltungskostenberechnung • Koordination Versand Veranstaltungs-programm • Koordination Kurse, Workshops, Vorträge • Statistische Auswertungen in Zusammenarbeit mit MA Admin KW • Vernetzung mit anderen Familienzentren und anverwandten Angebots- und Anspruchsgruppen im Bezirk • Korrespondenz mit Fachstellen • Präsentation des eigenen Sektors nach aussen • Betriebskonzepte erarbeiten und weiterentwickeln • Jahresziele des Betriebes festlegen (in Zusammenarbeit mit Betriebsleitung) • Administration generell • Regelmässige Bedürfnisabklärungen sowie Anpassungen der Angebote • Weiterentwicklung der verantworteten Angebote des Familienzentrums • Planung und Durchführung aller angebotsrelevanter und saisonaler Anlässe • Qualitätsprüfung und -sicherung der Angebote im eigenen Sektor • Festlegen der Arbeitsabläufe • Einberufung regelmässiger Betriebsrats-, Sektoren- und Angebotssitzungen • Sicherheitsbeauftragte • Projekte • Qualitätssicherung • Verantwortung für die Räumlichkeiten gemeinsam mit den Leitungen der jeweiligen Angebote im eigenen Sektor <u>In Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung:</u> Administrative Belange • Administration mit der online Datenablage K- Drive • Halbjahresbericht und Jahresberichte • Budget

Als Leitung eines Angebots innerhalb des verantworteten Sektors:	• Vernetzung mit Fachstellen • Öffentlichkeitsarbeit • Organisation, Struktur und Administration des Angebots im eigenen Sektor • Versand Flyer Gemeinden und VeranstaltungsleiterInnen • Verantwortung: Anmeldungen, Abmeldungen, Teilnehmerzahlen • Erstellen und Aktualisieren der Flyer • Verfassen diverser Berichte und Eingesandten • Begleitung und Einführung neuer Teilnehmer*innen/Mitarbeiter*innen • Regelmässige statistische Erfassungen • Mitarbeit bei Öffentlichkeitsanlässen • Verfassen des Jahresberichts (Inputs über das Angebot) • Werbung im Rahmen des Posting Plans • Verantwortung der genutzten Räumlichkeiten während den Angebotszeiten, Instruktion der TeilnehmerInnen • Jährlich eine Putzaktion vorbereiten und durchführen
Kompetenzen	• Entscheidungsbefugnisse gemäss Betriebsreglement und Betriebsbudget • Initiierung von MitarbeiterInnen-Foren und Weiterbildungen
Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Gremien, Angeboten usw. • Innerbetriebliche Sitzungen: • Ausserbetriebliche Sitzungen	• BRS und Sektorenleitungssitzungen • Mitarbeiterweiterbildung/Förderung • Mitgliederversammlung • Personalessen • Dankesanlass für freiwillige Helfer • Betriebsleitung/Sektorenleitung • Vorstand/Betriebsleitung/Sektorenleitung • Buchhaltung/Betriebsleitung/Sektorenleitung • Behörden, AJB, Standortförderung Knonauer Amt, Gruppe ‚Mitenand' • Themenverwandte Angebote • Andere Mütter- und Familienzentren • Mittelbeschaffung

Anforderungen **Fachlicher Bereich:**	• Abgeschlossene Ausbildung • Berufserfahrung

Persönlichkeit:	• Kaufmännische Grundkenntnisse • Führungs- und Organisationserfahrung • Kenntnisse in der Personaladministration • Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift • fundierte EDV Kenntnisse • Motivation zur selbstständigen Arbeit • soziales Engagement • offen für Neues und Anliegen Dritter • selbstständig und effizient • teamfähig • loyal • verantwortungsbewusst • vertrauenswürdig • belastbar • flexibel • kreativ • kommunikationsfähig • gute Umgangsformen • empathisches Vermögen • Bereitschaft, sich auf Menschen aus anderen Kulturen einzulassen und sie und ihre Andersartigkeit wertzuschätzen.
Erwartungen des Vereins	Bereitschaft zur unentgeltlichen Mitarbeit im Verein im Rahmen des Zumutbaren Mitgliedschaft mind. 1 Gratiseinsatz bei Anlässen pro Halbjahr