Stellenbeschreibung Mitarbeiter/in Kafi

Bezeichnung der Institution	Verein Familienzentrum Bezirk Affoltern
Funktion	Mitarbeiterin Kafi
Vorgesetzte/r	Leitung Kafi
Weiter-/Fortbildung	Gemäss Vergütungs- und Spesenreglement und Entscheid Betriebsleitung
Unmittelbar zugeteiltes Personal	Keines
Stellvertretung	Team Kafi
Zielsetzung	Fachlich kompetente Sicherstellung des Kafi-Betriebs während den Öffnungszeiten. Im 5 - 10 % Pensum => mind. 4 Std. / alle 2 Wochen
Aufgaben	• Freundliche und rasche Bewirtung der Gäste • Zubereitung diverser Getränke und Speisen • Einkassieren • Abrechnen der Kasse • Verantwortung für die Räumlichkeiten des Kafis mit entsprechend angenehmer Atmosphäre • Mitarbeit bei Putzaktionen
Kompetenzen	• Entscheidungsbefugnisse gemäss Betriebsreglement
Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Gremien, Angeboten usw. • **Innerbetriebliche Sitzungen, Anlässe:**	• Teilnahme an Teamsitzungen Kafi • Teilnahme an MitarbeiterInnen-Weiterbildungen • Teilnahme an Mitgliederversammlung • Fakultative Teilnahme am Personalessen

Anforderungen **Fachlicher Bereich:** **Persönlichkeit:**	• Erfahrung im Service von Vorteil • Gute Deutschkenntnisse erforderlich • Freundliches Wesen • Soziales Engagement • Vertrauenswürdig • Verantwortungsbewusst • Selbstständig • Belastbar und flexibel • Sinn für Gastgeber sein • Kommunikationsfähig • Gute Umgangsformen • Teamfähig
Erwartungen des Vereins	• Bereitschaft zur unentgeltlichen Mitarbeit im Verein gemäss der MA Vereinbarung (mindestens 2 Gratis Angebotsanlässe + 1 Betriebsanlass pro Halbjahr) • Mitgliedschaft im Verein • Teilnahme an der Mitgliederversammlung