Funktionsbeschreibung Mitarbeiter/in Kurswesen

Bezeichnung der Institution	Verein Familienzentrum Bezirk Affoltern
Funktion	Mitarbeiter/in Kurswesen
Vorgesetzte/r	Leitung Kurswesen (HAL)
Weiter-/Fortbildung	Gemäss Vergütungs- und Spesenreglement und/oder Entscheid Betriebsleitung
Stellvertretung	Gegenseitige Stellvertretung innerhalb des Hauptangebots Kurswesen
Zielsetzung	Die/Der Stelleninhaber/in ist ein engagiertes, aktives Teammitglied
Aufgaben	• Akquirieren von Veranstaltungen in Koordination mit HAL • Veranstaltungskostenberechnungen • Veranstaltungsbetreuungen • Veranstaltungseröffnungen • Aktualisieren der Flyer im Haus • Versand • Teilnahme an Teamsitzungen • Teilnahme an Putzaktionen Verteilte Aufgaben: • Eingesandte z.H. Betriebsleitung schreiben • Administration des Kurswesensbetriebs
Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Gremien, Angeboten usw. • **Innerbetriebliche Sitzungen, Anlässe:**	• Team- und Koordinationssitzungen Kurswesen • Mitarbeit an Öffentlichkeitsanlässen • Teilnahme an Mitgliederversammlung • Teilnahme an internen Weiterbildungen • Fakultative Teilnahme am Sommerfest und Familienzentrum Bezirk Affoltern Essen
Anforderungen an die/den StelleninhaberIn **Fachlicher Bereich:**	• Organisationsqualitäten • Stilsicheres Deutsch • Kaufmännische Grund-/Weiterbildung oder mind. 3-jährige Berufspraxis in einem Büro oder kaufm. Betrieb
Persönlichkeit	• Soziales Engagement • Vertrauenswürdig • Verantwortungsbewusst • Selbstständig • Kommunikationsfähig • Gute Umgangsformen • Teamfähig
Erwartungen des Vereins	• Bereitschaft zur unentgeltlichen Mitarbeit im Verein gemäss Vereinbarung