



STELLENBESCHREIBUNG MITARBEITER*IN SEKRETARIAT

Zweck und Ziel der Stelle

Mitarbeiter*in Sekretariat

20 % - 40% Stellenprozente (Vorerst Freiwilligenarbeit mit Spesenentschädigung, Anstellung wird angestrebt, wenn eine Administrationsstelle finanziert werden kann)

Die mitarbeitende Person übernimmt hinter dem Vorhang der Zirkusschule Tortellini Aufgaben in verschiedenen Bereichen:

- Administration & Rechnungswesen
- Unterhalt
- Öffentlichkeitsarbeit
- Werbung
- Fundraising

Mögliche Aufgaben (werden je nach Kompetenzen angepasst)

Administration

- Sie bearbeitet die Teilnehmer*innen-Administration. Sie pflegt die Excel Liste mit allen Angaben der Teilnehmenden.
- Sie prüft geeignete Vereins-Softwares und arbeitet bei Eignung damit.
- Sie bearbeitet diverse Email-Anfragen (Geburtstagsanlässe, Workshops etc.).
- Sie wickelt Postversände ab. (Z.B. Unterlagen an die Teilnehmenden verschicken.)
- Sie koordiniert den Terminkalender der Schule und die Hallenbelegung.
- Vermietung Zirkushalle / Hallenbelegung, Verträge erstellen
- Unterstützung Leitungsteam in administrativen Belangen nach Absprache
- Im Personalwesen kümmert sie sich um ordentliche Verträge, Auszüge aus den Registern und Arbeitsbestätigungen.
- Rechnungswesen: Rechnungsstellung, Überprüfung der Zahlungseingänge, Mahnungen

Unterhalt (Bei Eignung und Interesse)

- Betreuung Kostümfundus, Einkauf und Reparaturen
- Unterhalt und Anschaffung Requisiten

Öffentlichkeitsarbeit (Bei Eignung und Interesse)

- Sie pflegt die Homepage (Bilder der Aufführungen auswählen und Bildergalerie erstellen, Kursausschreibungen aktualisieren, regelmässig News posten.)
- Sie koordiniert Beiträge auf den Social Media (Instagram, Facebook...). Auch selber gibt sie ansprechende Inhalte ein.
- Homepage auf dem neusten Stand halten
- Medieninformation und Kontakte
- Freizeitplattformen mit den aktuellen Infos füllen

Werbung

- Flyer / Plakate / Drucksachen gestalten und drucken (Bei Eignung und Interesse)
- Plakatieren, Zusammenarbeit mit Modul, Flyerversand



Foundraising

- Gesuche verfassen und einreichen
- Kontakte knüpfen und pflegen
- Crowdfunding Projekte realisieren

Weiteres

- Sie ist vertreten an der Versammlung vom runden Tisch (Vereinigung der Zirkusschulen und Jugendzirkusse).

Kompetenzen und Rechte

- Sie hat Einsitz in Planungssitzungen und Teamsitzungen.
- Sie kann teilnehmen an Weiterbildungen, im offenen Training und im Luft- & Artistikkurs für Erwachsene.
- Sie hat das Recht, die Halle für eigenes Training nach Absprache zu Benutzen – wenn die Halle nicht vermietet ist.
- Sie verfügt über ein eigenes Budget für Bürospesen, Materialeinkauf, Fahrspesen und Werbung
- Sie ist frei in der Wahl des Arbeitsortes für Administration. Die Zirkusschule Tortellini hat kein eigenes Büro. Sitzungen finden im Raum Luzern statt. Hallengebundene Arbeiten finden in der Halle statt.
- Der Arbeitsplatz eignet sich für Menschen mit Kindern wie auch ältere Personen die ein lebendiges und oft unkonventionelle Arbeitssituationen zu schätzen wissen. Die Stelle eignet sich auch für flexible Wiedereinsteiger*innen oder für ältere erfahrene Berufsleute aus der Administration.

Information / Kommunikation / Zusammenarbeit

- Laufender Informationsaustausch mit dem Leitungsteam und Information über besondere Vorkommnisse.
- Pflege eines wertschätzenden, respektvollen Umgangs mit allen Beteiligten

Anforderungen

Fachlich

- Ausbildung mit praktischer Erfahrung (eidg. Diplom) als Kaufmännische Mitarbeiterin / Administration
- Vertiefte Weiterbildung: mit praktischer Erfahrung im Bereich EDV
- Stilsichere und einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache
- Nach Möglichkeit Kenntnisse von Schulbetrieben
- Vertiefte MS-Office-Anwender-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- Nach Möglichkeit Kenntnisse von Wordpress (Homepage)
- Nach Möglichkeit Kenntnisse von Grafikprogrammen (Photoshop, In Design)
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Gestaltung der Schuladministration

Persönlich

- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikativ und teamfähig
- Organisatorische Fähigkeiten
- Belastbar und flexibel
- Verschwiegenheit
- Arbeitet gerne in Organisationen die sich weiterentwickeln.

Bewerbungen 1. bis 31. Oktober 2020

- Ausführliche Stellenausschreibung und weitere Information beachten auf: www.zirkusschule-luzern.ch
- Bewerbung ausschliesslich per Mail einreichen: info@zirkusschule-luzern.ch
- Weitere Auskünfte ausschliesslich per Mail: info@zirkusschule-luzern.ch
- Bewerbungsdossier enthält: Lebenslauf, Zeugnisse in Bezug zu den Aufgaben, Motivations schreiben

