



Möchtest du mit uns am gleichen Strick ziehen?

Wir suchen dich zur administrativen Unterstützung für den Vorstand

Was sind deine Aufgaben?

Du bearbeitest die eingehende Korrespondenz, elektronisch oder physisch zusammen mit dem Präsidium. Du versendest Einladungen für Veranstaltungen, Vorstandssitzungen, Rechnungen, Vernehmlassungen und Umfragen. Du organisierst unsere Mitgliederversammlung und die Jahrestagung. Du schreibst die Protokolle unserer Vorstandssitzungen und hilfst dabei, dass unsere Website immer auf dem neuesten Stand ist.

Wir legen unsere Dokumente elektronisch ab. Deshalb kannst du die meisten Aufgaben von zuhause aus im Homeoffice erledigen. Unsere Sitzungen finden meistens am Abend in Zürich im Campus der pädagogischen Hochschule Zürich statt.

Wie viel Zeit investierst du?

Durchschnittlich 20 Stunden pro Monat, unregelmässig verteilt, zuzüglich den ca. 10 Vorstandssitzungen, 1 Mitgliederversammlung und 1 Jahrestagung.

Was erwartet dich?

- Eine bereits gut organisierte Geschäftsstelle mit vielen Vorlagen
- Ein aufgestelltes Team mit viel Herzblut und Engagement für die Volksschule
- Eine Entschädigung für deine Arbeit, die Sitzungen, die Fahrkarte und das Verbrauchsmaterial

Was bringst du mit?

- Erfahrungen und Interesse an der Elternmitwirkung
- Freude an der Zusammenarbeit in einem Team
- gute PC-Kenntnisse
- Zeit und Herzblut, dich für die Elternmitwirkung einzusetzen

Eintritt nach Vereinbarung

Bist du interessiert?

Melde dich mit einem Steckbrief und Motivationsschreiben unter verwaltung@keo-zh.ch. Gerne laden wir dich zu einer Vorstandssitzung ein zum gegenseitigen Beschnuppern und Kennenlernen