

Der Vorstand sucht engagierte Unterstützung für das Jobsharing-Amt im Bereich Kurswesen!

Unser Verein bietet regelmässig Kurse und Weiterbildungen an, um unser Angebot stetig zu erweitern oder zu halten und unseren Mitgliedern bestmögliche Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten.

Damit dies auch in Zukunft reibungslos gelingt, benötigen wir tatkräftige Hilfe.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Kursen
- Kommunikation mit Referenten, Teilnehmern und dem Vorstand
- Planung und Terminierung neuer Kursangebote
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben rund um das Kurswesen

Das bringst du idealerweise mit:

- Organisationsgeschick und Freude an der Planung
- Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Erfahrung im Bereich Kursorganisation ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Das bieten wir:

Ein motiviertes und hilfsbereites Team

Die Möglichkeit, aktiv das Kurswesen des Vereins mitzugestalten

Einblick in die Vereinsarbeit und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn du Lust hast, dich in unserem Verein zu engagieren und einen wichtigen Beitrag zum Kurswesen zu leisten, dann melde dich gerne bei uns!

Kontakt: Nicole Kathriner, 079 645 66 54, kurswesen@zigkv.ch

Wir freuen uns auf deine Unterstützung!

