

Tätigkeiten im **Elly-Heuss Kulturcafé**

Einkauf :

- die Auswahl der Waren, die eingekauft werden sollen
- Die Festlegung der Menge der einzukaufenden Waren im Rahmen des zugewiesenen Budgets und nach Bedarf
- das Bestellen/Einkaufen der Waren bei unseren Lieferanten
- das Etikettieren der Waren im Ulmer Weltladen
- den Transport der Waren vom Ulmer Weltladen in das Schülercafé
- das Einsortieren der Waren in den Verkaufsschrank im Schülercafé

Verkauf/Bewirtung:

- das Ausgeben von Ware und Einsammeln von Pfandwaren
- das Aufpassen, dass nichts geklaut wird
- die Gäste bei schlechtem Verhalten freundlich raus zu schicken
- auf die Haltbarkeit achten!!
- die Hygienevorschriften beachten!
- den Kühlschrank IMMER zu schließen!!!

Kasse:

- richtiges Rausgeben von Geldmitteln
- die Kasse richtig zählen
- ehrlich die Strichliste führen
- das Kassensbuch führen
- die Kasse nicht unbeaufsichtigt stehen lassen
- die Abrechnung machen

Raumgestaltung:

- jahreszeitliche Gestaltung der Räumlichkeiten des Schülercafés
- Herstellung von jahreszeitlicher Dekoration
- in Ordnung halten des Schülercafés
(z.B. in den Regalen Staubwischen, Blumengießen, Tische gründlich reinigen, ...)
- an Verschiedenen Events den Raum zu gestalten
- Material für die Raumgestaltung besorgen

Eventmanagement:

- die Entwicklung von Ideen für kulturelle Veranstaltungen
- die Organisation von kulturellen Veranstaltung
- die Durchführung von kulturellen Veranstaltungen
- mit unseren Kooperationspartnern zusammen zu arbeiten

Personalmanagement:

- das Ermitteln des Stellenbedarfs
- das Anfertigen von Stellenausschreibungen am PC
- das Anfertigen der Arbeitsverträge am PC
- das Sammeln der Arbeitszeitlisten der Mitarbeiter
- das Anfertigen von Kündigungsschreiben am PC

Marketing:

- das Entwickeln von Werbe- und Verkaufsstrategien
- das Umsetzen von Werbe- und Verkaufsstrategien
- das Erstellen von Werbematerial (Plakate , Flyer,...)

Die Finanzen:

- das Sammeln, Kontrollieren und Ablegen von Abrechnungen der Abteilung mit Beleglisten und Rechnungen
- die Kassenprüfung und die Führung des Kassenbuchs
- das Erstellen des Kassenberichts für die Teambesprechungen
- die Einzahlung der Einnahmen bei unserem zuständigen Kreditinstitut
- die Anweisung von Überweisung und die fristgerechte Bezahlung von Rechnungen
- das Ermitteln des Umsatzes und des Gewinns am PC

Lager Logistik

- das regelmäßige Erfassen des vorhandenen Warenbestandes
- das Anfertigen von Produktlisten am PC
- die regelmäßige Kontrolle des Mindesthaltbarkeitsdatum der Waren
- die regelmäßige Kontrolle der Lieferungen der Schulmilch durch unseren Lieferanten Regiofrisch GmbH
- die Anfertigung und das Ausfüllen von Lieferbestätigung
- das Erfassen des gesamten Inventars des Schülercafés