

TYÖTEHTÄVÄN KUVAUS / Opintosihteeri

Sorin Sirkus

YLEISKUVAUS TYÖSTÄ

1. Vastaa sirkuskoulun oppilashallinnosta, tilahallinnasta sekä ilmoittautumisjärjestelmästä (Primus, Kurre, Wilma). Vastuualueeseen kuuluu oppilashallintojärjestelmän ylläpitäminen ja sen toimivuuden kehittäminen.
2. Vastaa Sorin Sirkuksella järjestettävistä leireistä ja kursseista yhdessä rehtorin kanssa. Laatii leirikuvaukset ja aikataulut yhdessä rehtorin kanssa sekä vastaa laskutuksesta yhdessä talouspäällikön kanssa. Vastaa ilmoittautumisista.
3. Vastaa yhdessä rehtorin kanssa sirkuskoulun opetussuunnitelmien päivityksistä, vuosisuunnitelmien ajantasaisuudesta ja aikatauluista.
4. Vastaa osaltaan sirkuskoulun sisäisestä tiedotuksesta, oppilasviestinnän koordinoinnista ja toteuttamisesta.
5. Vastaa sirkuskoulun palautekyselyistä ja niiden tulosten koonneista.
6. Suunnittelee ja toteuttaa sirkuskoulun markkinointiviestintää sekä muuta ulkoista viestintää. Suunnittelee ja toteuttaa sirkuskoulun sosiaalisen median viestintää.
7. Järjestää yhdessä rehtorin ja tuotannon kanssa sirkuskoulun tapahtumia.
8. Tukee rehtoria sirkuskoulun hanketoiminnassa ja erilaisissa yhteistyöprojekteissa.
9. Toimii sihteerinä opettajankokouksissa.