

Funktionen-Organigramm Sekretariat FS 2025

Sekretariatsleitung GaSa

100%

Stundenkonto und Urlaube/Abwesenheiten LP

IU Kurse

Terminplanung

Verantwortung IM

Verantwortung Organisation ZAP

Verantwortung Organisation Matur

Sekretärin MuLe

80%
Mo, Di, Do, Fr

Sachbearbeitung Rechnungswesen

Barauslagen / Spesen /Kasse Sekretariat

Terminplanung

Unterstützung ZAP und Matur

Sekretärin IsCI

50%
Mo, Mi, Do (jeden zweiten)

5. + 6. Klassen

FSA

Sus im Austausch

Organisation Matur

Sekretärin GrMa

100%

3. + 4. Klassen

Freifächer

Sonderwochen

Organisation ZAP

Schlüssel

Hospitationen (Sus)

Sekretärin WiMi

50%
Di (halbtags), Do, Fr

1. + 2. Klassen

Husi

Unterstützung bei Organisation von Anlässen

e-Messaging

Druck und Versand Einladungen

Büromaterial

Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Theke/Telefon/Dispensationsgesuche/Jokertage/Post)