

Funktionen-Organigramm Sekretariat

FS 2024

GaSa, Sekretariatsleitung

100%

Stundenkonto und Urlaube/Abwesenheiten LP
IU Kurse
Terminplanung
Verantwortung IM
Verantwortung Organisation ZAP
Verantwortung Organisation Matur

IsCI, Sekretärin

50%, Mo, Mi, Do (jeden zweiten)

5. + 6. Klassen
FSA
SuS im Austausch
Organisation Matur

MaMa, Sekretärin

100%

3. + 4. Klassen
Freifächer
Sonderwochen
Organisation ZAP
Schlüssel
Hospitationen (SuS)

WiMi, Sekretärin

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)