

Stellenbeschreibung

Sekretariat HPS Ort

Funktion	Sekretärin*
Anforderung/Voraussetzung	Kaufmännische Ausbildung
Vorgesetzte Stelle	zuständiges Mitglied der Institutionsleitung
Unterstellte Mitarbeiterinnen	keine

Aufgabenbereich/Ziel der Stelle

- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben für die HPS Ort
- Beschaffung und Bearbeitung von Unterlagen
- Verfassung von Berichten
- Führung der Personal- und Schülerdaten
- Koordination von Sitzungen und Besprechungen
- Entgegennahme, Beantwortung oder Weiterleitung von Telefonaten
- Bewirtschaftung der Personalakten z. Hd. des Sekretariats HPZ BL
- Bewirtschaftung der Personalakten der Praktikantinnen
- Bewirtschaftung der Schülerakten
- Sammlung, Zusammenstellung von Daten und Unterlagen z. Hd. des Sekretariats HPZ BL (Controlling, Kostengutsprachen, Präsenzkontrollen, Personalsuche)

Besondere Aufgaben betreffen:

Zuständiges Mitglied der Institutionsleitung

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten gemäss Auftrag
- Sammlung, Bearbeitung von Daten/Informationen gemäss Auftrag
- Führung einer Agenda mit Terminen und Pendenzen
- Information über die anfallenden Arbeiten und Tätigkeiten
- Personalsuche Praktikantinnen: Aufgabe von Inseraten, Bestätigung der Bewerbungen und Vereinbarung der Schnuppertermine

Schulleitung, Bereichsleitung, Bereiche, Konvent Ort

- Erstellung der Traktandenliste und Protokollführung
- Führung einer Agenda mit Terminen, Sitzungen etc.
- Erledigung/Abklärung von Aufgaben, Einholung von Informationen gemäss Auftrag

Personal

- Das Personal HPS Ort kann dem Sekretariat nur Aufgaben übergeben, wenn diese vorgängig mit dem zuständigen Mitglied der Institutionsleitung abgesprochen sind (Schreibearbeiten, Abklärungen, Protokollführung bei Elterngesprächen etc.)

Bemerkungen

- Die Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und im Mitarbeiterreglement geregelt.
- Lohnklasse 20

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 16.04.2010