

Stellenbeschreibung

Sekretariat HPZ BL

Funktion

Sekretärin*

Anforderung/Voraussetzung

kaufmännische Ausbildung

Vorgesetzte Stelle

Institutionsleiter HPZ BL

Unterstellte Mitarbeiterinnen

keine

Aufgabenbereich/Ziel der Stelle

Personal und Schülerinnen:

- Arbeitsbestätigungen und Arbeitsverträge schreiben, verschicken und den Eingang kontrollieren
- Einstufungen von Lehrpersonen, Sozialpädagoginnen, Reinigungspersonal etc. in eine Erfahrungsstufe vornehmen
- Oster-Weiterbildung: Kurse ausschreiben, Anmeldungen buchen und bestätigen, Anträge an und Abrechnung mit der FEBL
- Personalsuche: Inserate aufgeben, Bewerbungen bestätigen, weiterleiten und retournieren
- Erstellen von Personal- und Schülerstatistiken
- Personal- und Schülermutationen aktualisieren und weiterleiten
- Führen und archivieren von Personal- und Schülerakten
- Führen einer Schülerkontrollliste und viermal jährlich mit P. Salathe abgleichen
- Kostengutsprachen: einholen der notwendigen Unterlagen, weiterleiten an die Abklärungsstelle und Eingangskontrolle
- Klassenlisten erstellen

Informations- und Dokumentationswesen:

- Jahresbericht: Terminierung, einholen und zusammenstellen der Beiträge, Auftrag an Grafiker, Texte redigieren, Korrekturen melden etc. und Versand des Jahresberichtes
- Sammeln und zusammenstellen der Leistungscontrolling-Daten
- Website bewirtschaften
- Statistik der internen Evaluation erstellen
- Unterlagen für das Statistische Amt BL zusammenstellen und die Daten melden
- Infoschrift für die Eltern zusammenstellen und zum Druck geben
- Gemeinsames Netz bewirtschaften

Allgemeine Büroarbeiten:

- Briefpapier und Couverts bestellen
- Formulare entwerfen
- Merkblätter, Reglemente etc. überarbeiten
- Ordner Qualitätshandbuch führen

Besondere Aufgaben betreffen:

HPS Liestal

- Telefonate entgegennehmen, beantworten oder weiterleiten
- Spenden verdanken
- Praktikumsvereinbarungen schreiben, verschicken und den Eingang kontrollieren
- Essensbestellungen kontrollieren und weiterleiten
- Post: Briefkasten leeren, Post verteilen, Pakete unterschreiben, Briefe auf Post bringen, Briefmarken kaufen etc.

- Büromaterial bestellen
- Elternbriefe verfassen
- Schülerordner bewirtschaften und laufend kontrollieren
- Schlüssel- und Parkplatz-Verwaltung
- Vermietung der Räumlichkeiten
- Belegungspläne der einzelnen Zimmer erstellen
- Kostengutsprachen für Logopädie-Lektionen an die Eltern schreiben

HPZ BL

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten gemäss Auftrag
- Sammeln und bearbeiten von Daten/Informationen gemäss Auftrag
- Führen einer Agenda mit Terminen und Pendenzen
- Informieren über die anfallenden Arbeiten und Tätigkeiten

Institutionsleiterkonferenz

- Einladen zu den Sitzungen und Protokollführung
- Erledigen/abklären von Aufgaben, einholen von Informationen gemäss Auftrag
- Antworten auf div. Personalanträge schreiben

Stiftungsrat Ausschuss HPZ BL

- Einladen zu den Sitzungen und Protokollführung
- Führen einer Agenda mit Terminen und Pendenzen
- Erledigen/abklären von Aufgaben, einholen von Informationen gemäss Auftrag
- Briefe für Dienstjubiläen schreiben und SR informieren
- Ferien-Erreichbarkeits-Liste erstellen

Kompetenzen

- Führen der persönlichen Stundenbuchhaltung

Unterschriftenregelung:

- In der Regel werden die Briefe von der Auftraggeberin (und ev. noch von der Sekretärin) unterschrieben
- Kündigungen und Arbeitsverträge werden von zwei Mitgliedern der Institutionsleitung HPZ BL unterschrieben
- Antworten auf Personalanträge an die Institutionsleitung HPZ BL unterschreibt die Institutionsleiterin HPZ BL
- Anträge der Institutionsleitung HPZ BL an den Stiftungsrat unterschreibt ein Mitglied der Institutionsleitung HPZ BL
- Bei folgenden Briefen reicht die Unterschrift der Sekretärin: Weiterleiten von Adressänderungen oder Austritten von Schülerinnen und Personal, Eingangsbestätigungen und Absagen von Bewerbungen, Anträge für Verfügungsverlängerungen an die Abklärungsstelle, Schulbestätigungen für die Eltern

Bemerkungen

- Die Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und im Mitarbeiterreglement geregelt.
- Lohnklasse 16

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 16.04.2010