**Stellenbeschreibung**

Departement: Finanzdepartement

Amt/Anstalt: Personalamt

Abteilung: Personal- und Organisationsentwicklung POE

1. **Organisatorische Eingliederung der Stelle**

Stellenbezeichnung: Sachbearbeiter/in Sekretariat POE

Beschäftigungsgrad: 100%

Referenzfunktion: ASB1 10-16

Stelleninhaber/in: N.N.

Vorgesetzte Stelle: N.N., Leiter POE

Stellvertretung durch: N.N.

Stellvertretung von: N.N.

Unterstellte Personen: keine

Gibt Weisung an: keine

1. **Zweck der Stelle**

Selbständige Kursadministration und Führung des Abteilungssekretariates

1. **Anforderungsprofil für diese Stelle**

* KV-Lehre oder gleichwertige Ausbildung
* einige Jahre Berufserfahrung
* sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
* hohe Dienstleistungsorientierung
* gutes Organisationsgeschick

1. **Die/Der Stelleninhaber/in ist für folgende Aufgaben verantwortlich** 
   1. Selbständige Administration des internen Kurswesens gemäss den Qualitätsstandards Kursadministration vom 12.6.05 und dem Funktionendiagramm vom 4.5.05

(50%)

* 1. Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Organisationsaufgaben und Bearbeitung von Kursunterlagen für den Abteilungslei­ter und dessen Stellvertreterin gemäss den Qualitätsstandards für Sekretariatsarbeiten vom 19.2.05.

(35%)

* 1. Reservation und Kontrolle der Kursräume gemäss den Qualitätsstandards Raumbewirtschaftung vom 22.3.04

(10%)

* 1. Mitarbeit in einzelnen Projekten

(5%)

* 1. Bei Bedarf Übernahme von Sekretariatsaufgaben der übrigen Abteilungen des Per­sonalamts. Die Auftragserteilung erfolgt durch den Abteilungsleiter.

1. **Besonderes**

* 1. Selbständige Koordination der Arbeit mit Ernst Siegenthaler
  2. Kompetenz zur Vertragsabschliessung betreffend die Verpflegung von Kursteilnehmenden

1. **Angaben zur Erarbeitung der Stellenbeschreibung**

Erstellt/modifiziert xx. Oktober 2018

Überprüfung vorgesehen auf Herbst 2019

Visum des/der Vorgesetzten xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visum des/der Mitarbeiter/in xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kopien unterzeichnet an:

- Mitarbeiter/in

- Personaldienst (allenfalls elektronisch)