**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)