



Sie sind hier: [Startseite](#) > [Schule](#) > Sekretariat

[Seitenverzeichnis](#)

### **Schulsekretärin: Frau Theresa Schume**

Verwaltungsfachangestellte und Angestellte des Landratsamtes Waldshut.

#### **Tätigkeitsbeschreibung:**

Anlaufstelle für Schüler, Lehrer, Eltern und andere Personen. Erfassen von Krankmeldungen und von Schüleran- und abmeldungen. Erstellen von Bescheinigungen, Schülerausweisen, Beglaubigungen und Zeugnisabschriften. Ausgabe von Fahrkartenanträgen bzw. Erlasanträgen für die Schülerfahrkarten. Verwaltung und Archivierung von Schülerdaten, Datenbanken verwalten. Sekretariatsablage selbstständig führen, vertrauliche Akten verwalten. Zeitschriften und Zeitungen auswerten, archivieren und in Umlauf geben. Informationen aus dem Internet beschaffen, auswerten und so weit wie nötig weiterleiten. Büromaterial verwalten und beschaffen. Bewirtung und Betreuung von Gästen der Direktion. Bestell- und Rechnungswesen, Haushaltsüberwachung. Mitwirkung bei der Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten. Terminkalender für Direktion und teilweise für die Abteilungen führen, Termine überwachen. Reisen organisieren. Elektronische Kommunikation, Schreib-, Telefon-, Post- und Paketdienst sowie weitere allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Sekretariat:       Raum 1.09  
Öffnungszeiten:   Montag bis Freitag       08.00 Uhr bis 13.00 Uhr  
                          Montag bis Donnerstag   14.00 Uhr bis 16.00 Uhr  
Telefon:            +7751884100  
Telefax:            +7751884188  
E-Mail:             info@jls-waldshut.de