

Stellenbeschreibung

Sekretariat der Baugenossenschaft Musterstadt eG

Stelleninhaber:

Herr / Frau Mustermann

Zweck:

Zweck dieser Stellenbeschreibung ist die Festlegung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche des Sekretariats für die Baugenossenschaft.

Qualifikation / Ausbildung:

- Sekretärin (m/w) oder
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation / Bürokaufmann/-frau
- vergleichbare kaufmännische Ausbildung

Unterstellung:

Der Stelleninhaber ist unterstellt:

- Vorstand

Überstellung:

Der Stelleninhaber ist überstellt:

- niemandem

Vertretung:

Der Stelleninhaber

- wird vertreten durch

Allgemeine Sekretariatsaufgaben /Allgemeine Hauptaufgaben

- Posteingang und Verteilung
- Postausgabe an Kuriere

Erstellung bzw. Aktualisierung des Empfangsbesetzungsplanes, der Urlaubsplanung sowie der An- und Abwesenheit.

- **Schreibarbeiten**

- Schriftverkehr einschl. Korrekturarbeiten und Verteilung
- Anfertigung und -Pflege der Kritikerlisten
- Versand von E-Mails und Faxen (inkl. Journalablage)
- ...