Anforderungsprofil für das Personal im Schulsekretariat

Modul für Zielvereinbarungsgespräche und Leistungsbeurteilung

Allgemeine Dienstanforderungen

- Abwicklung der anvertrauten Arbeitsbereiche
- Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien
- Pflichtbewusstsein und Fleiß
- Verlässlichkeit
- Überparteilichkeit
- Wahrung des Amtsgeheimnisses
- Einhaltung der Dienstzeiten
- Korrekter Umgang mit der Stempeluhr
- Anpassung der Dienstzeiten, freien Tage und Urlaub an die dienstlichen Erfordernisse
- Fortbildungsbereitschaft

Verwaltungsbereich

- Führung der Amtsakten
- Organisationsfähigkeit
- Genauigkeit
- Pünktlichkeit
- Schnelligkeit
- Effizienz
- Ordnungssinn
- Fachwissen
- EDV-Kompetenz
- Kompetenz im Umgang mit Bürogeräten

Parteienverkehr

- Freundlichkeit
- Umgangsformen
- Persönliches Erscheinungsbild
- Besucherfreundliche Arbeitsplatzgestaltung
- Auskunftskompetenz
- Gleichbehandlung
- Verständlichkeit, Erscheinungsbild und Richtigkeit des Schriftverkehrs
- Kenntnisse der 2. Landessprache

Zusammenarbeit im Team

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Korrektheit
- Kollegialität
- Loyalität
- Flexibilität
- Ausmaß der Übernahme von Verantwortung
- Absprache bzgl. Dienstzeiten, freie Tage und Urlaub