



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 28.04.2015

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 28.04.2015

Fonction de référence **1 10 090** Referenzfunktion

Secrétaire

Ordonnance de classification du 15.12.2014 - ROF 108/109

Sekretär/in

Einreihungsverordnung vom 15.12.2014 - ASF 108/109

Classe **08-10** Lohnklasse

1. Mission

Assurer à différents niveaux de responsabilité et d'autonomie des tâches administratives d'une entité organisationnelle.

1. Auftrag

Wahrnehmen administrativer Aufgaben einer Organisationseinheit mit unterschiedlichem Verantwortungs- und Selbstständigkeitsgrad.

2. Activités principales

- Assurer la réception et l'accueil ;
- gérer la correspondance, donner des renseignements et transmettre des informations ;
- réceptionner, trier et préparer le courrier ;
- effectuer des saisies, des rapports, tenir des procès-verbaux ;
- faire du classement, s'occuper de l'archivage et des inventaires ;
- assurer la gestion d'agendas et le suivi des dossiers ;
- gérer les commandes, l'achat de matériel ou autres ;
- effectuer les paiements, tenir la comptabilité.

Les tâches varient selon le secteur d'activité, le niveau des exigences du poste et le degré d'autonomie.

2. Haupttätigkeiten

- Den Empfang am Telefon und am Schalter gewährleisten;
- die Korrespondenz führen, Auskünfte weitergeben und Informationen weiterleiten;
- die Post entgegennehmen, sortieren und vorbereiten;
- Daten und Texte erfassen, Berichte verfassen, Protokoll führen;
- Akten ablegen, Dokumente archivieren und Inventare erstellen;
- Terminplanung und Aktenverwaltung gewährleisten;
- Bestellungen, Anschaffung von Material oder anderem verwalten;
- Zahlungen ausführen, Buchführung.

Die Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsgebiet, Anforderungen der Stelle und Selbstständigkeitsgrad.

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle

—
Datum der letzten redaktionellen Anpassung

Fonction de référence **1 10 090** Referenzfunktion

Secrétaire

3. Exigences

3.1. Niveau II, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle :

CFC de commerce.

3.2. Niveau I, Classe 10

Exigences supplémentaires :

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction ;

connaissances spécifiques selon le champ d'activité ;

capacités d'organisation et d'autonomie accrues relatives aux exigences du poste.

Sekretär/in

3. Anforderungen

3.1. Niveau II, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

3.2. Niveau I, Klasse 10

Zusätzliche Anforderungen:

Mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion;

Zusatzwissen nach Tätigkeitsgebiet;

je nach Stelle erhöhte Anforderungen punkto Organisationsvermögen und Eigenverantwortung.

--- exigences cumulatives

--- kumulative Anforderungen

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle

Datum der letzten redaktionellen Anpassung