



Departement	Erziehungsdepartement
Amt	Amt für Berufsbildung
Abteilung	Berufs- und Weiterbildungszentrum Rapperswil

1. Organisatorische Eingliederung der Stelle

Stellenbezeichnung	Assistent/-in des Rektors
Stellenumfang	55 %
Stelleninhaber/-in	
Vorgesetzte Stelle	Rektor BWZ
Inhaber der vorgesetzten Stelle	Werner Roggenkemper
Direkt untergestellt sind	—
Stellvertretung durch	—
ist Stellvertreterin von	—

2. Zweck der Stelle

- Unterstützung des Rektors
- Betreuung der gesamtschulischen Publikationen
- administrative Betreuung gesamtschulischer Projekte
- Raumbewirtschaftung (externe Kunden)

3. Verantwortung des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin

3.1 Der/Die Assistent/-in des Rektors unterstützt den Rektor in allen Belangen. Er/Sie

- übernimmt in seiner Abwesenheit den Telefondienst.
- organisiert seinen Posteingang und Postausgang.
- führt seine Agenda.
- bereitet Sitzungen vor und führt bei Bedarf das Protokoll (BFSK).
- erledigt seine Korrespondenz nach Stichwortangaben.
- erstellt Präsentationen.
- führt die Ablage des Rektorats.
- übernimmt vorbereitende Arbeiten bei Bewerbungsprozessen.



3.2 Der/Die Assistent/-in des Rektors betreut die gesamtschulischen Publikationen. Er/Sie

- pflegt und aktualisiert das elektronische Schulführungshandbuch.
- trägt die Informationen für das «Informationen aus dem BWZ» zusammen.
- redigiert Publikationen und setzt sie im Indesign um.
- verteilt die Publikationen intern und extern.
- betreut die Lehrerlisten.
- führt den Schulkalender für gesamtschulische Termine nach.

3.3 Der/Die Assistent/-in des Rektors betreut die gesamtschulischen Aktivitäten. Er/Sie

- organisiert den Mitarbeiterausflug, das Weihnachtsessen etc. nach Vorgaben des Rektors.
- organisiert die jährliche Aids-Prävention: Anfragen der KLP, Terminabsprachen, Raumorganisation.
- betreut Jahresthema und Schneespotttage in organisatorischer und administrativer Hinsicht mit.

3.4 Der/Die Assistent/-in des Rektors organisiert die Raumbewirtschaftung. Er/Sie

- bearbeitet externe Reservierungen von der Anfrage bis zur Rechnungsstellung (Leiter Dienste).
- organisiert die externen Prüfungen, was die Raumzuteilung betrifft.

Besondere Aufgaben Der/Die Assistent/-in kann Ausbildungs- und Betreuungsaufgaben übernehmen, sofern dies mit ihrem Pensum vereinbar und grundsätzlich sinnvoll ist.

Erstellt/modifiziert 28. September 2020

Unterschriften

Stelleninhaber/-in

Vorgesetzte Stelle (Werner Roggenkemper)