

Sekretariatsaufgaben Effelsberg

Übersicht bzw. Vertretung bei Abwesenheit

- Tor / Post / Lieferungen -> Operateure (wie nachmittags/abends bzw. WE)
- Reisebuchung -> Bonn kontaktieren
- Personelles (Urlaub/Krankheit/Korrekturbelege) -> MA oder Gruppenleiter direkt nach BN (Hauspost) - AUs an krankmeldung@mpifr-bonn.mpg.de (cc areimann@) melden
- Lieferscheine / SAP -> Besteller scannt ein und mailt an einkauf@..., mit Vermerk "Ware erhalten" bzw. "Leistung wurde erbracht", Datum, Unterschrift
- Besucheranfragen Vortrag Pavillon - E-Mail/Anrufe - > N. Junkes (AB -Verweis auf E-Mails) oder Aushilfe

Mietwagenbuchung: siehe Ordner

From:

<https://eff100mwiki.mpifr-bonn.mpg.de/> - **Effelsberg 100m Teleskop**

Permanent link:

<https://eff100mwiki.mpifr-bonn.mpg.de/doku.php?id=sekr:index>

Last update: **2024/10/09 11:58**

