Übersicht über Sekretariatsaufgaben

Im Falle von Abwesenheit / Vertretung.

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)
- Lieferscheine / SAP –> Besteller 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&rev=1725954120

Last update: **2024/09/10 09:42**