

Frau Hohenadel

Frau Hohenadel ist schon 14 Jahre in der Goetheschule Schulsekretärin. Sie arbeitet nur donnerstags in der Goetheschule, weil sie auch in anderen Schulen arbeitet. Sie ist für die Verwaltungsarbeiten zuständig. Verwaltungsarbeiten sind: Briefe schreiben (Listen), kopieren, telefonieren, faxen, Terminkalender führen, Akten ablegen und Geld zur Bank bringen. Außerdem nimmt sie Bestellungen vor und aktualisiert Schülerdaten, z.B.: Adressenänderung und Telefonänderung. Die Post macht sie auch, sowie Budget erstellen und verwalten, Schüler überweisen an andere Schulen (aufnehmen), die Post bearbeiten und zum Versand bringen.



Und und und