



Ihre Aufgaben als Assistentin/ Assistent am Ministerium für Bildung (Planung Struktur des Fremdsprachen- unterrichts in polnischen Schulen)

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer neuen Aufgabe in unserem Ministerium!

**Als kleine Hilfestellung für die ersten
Arbeitstage haben wir Ihnen hier eine kleine
Übersicht Ihrer Aufgaben zusammengestellt.**

1. Büroorganisation und Terminkoordination
2. Botendienste
3. Protokollführung bei Sitzungen
4. Zusammenstellung von Arbeitspapieren
5. Erledigung von schriftlicher und mündlicher Korrespondenz
6. Weiter fachliche und organisatorische Aufgaben nach Anweisung Ihrer Vorgesetzten/Ihres Vorgesetzten.