

Ansprechpartnerinnen Sekretariat Modedesign

Sekretariat	Assistenz
Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben	Aufgaben im Bereich Lehre & Studium
Aktenablage	Koordination Lehrbeauftragte & HIWIS
Postverteilungen - Bearbeitung Ein- und Ausgangspost	Prüfungspläne
Verwaltung elektronischer und postalischer Korrespondenz	StudIP
Koordination von Anfragen und Anliegen an die Lehrenden und Mitarbeiter*innen MD	QIS
Telefondienst	Abschlussarbeiten, Anmeldungen & Verlängerungen
Terminorganisation	
Beantwortung von Anfragen von Lehrenden und Mitarbeiter*innen	Fragen zur Prüfungsordnung
Beantwortung von Anfragen von Student*innen	Vorbereitung aller Angelegenheiten des Prüfungsausschusses (Anerkennung von Noten, Nachteilsausgleich...)
Koordinierung von Aufgaben und Fristen innerhalb MD	Studienberatung & Organisation Mappenberatungen
allg. Tätigkeiten in Studien- und Prüfungsangelegenheiten	Einführungsveranstaltungen
Protokollführungen Ausschüsse MD	Lehre im Rahmen von 3 SWS (derzeit Zeichnen)
Empfang und Koordination von Gästen	Zusammenstellung der Unterlagen zum Praxissemester
Verwaltung und Überwachung Haushaltsmittel /Kontenverwaltung, Materialbestellungen	Qualitätsbericht
Verwaltung von Lehraufträgen und wiss. Hilfskräften MD	Vor- und Nachbereitung Beiratssitzung
Verwaltung Büromaterial	Beantwortung studieninhaltlicher Fragen
Organisatorische und administrative Unterstützung bei Veranstaltungen- FB Gestaltung und MD	Noteneintragungen
Datenbankpflege	Raumbuchungen
Sachbearbeitungen	
Raumbuchungen	
Dienstreisanträge, Exkursionsanträge	
Bearbeitung Materialanforderungen	
Bearbeitung Absatzungsanträge	