

Imię i nazwisko: Dagmara Ivanov

Stanowisko: Sekretarka

Rodzaj zadania	
Załatwianie spraw sekretariatowych: - pierwszy kontakt z uczniami i interesantami - sprawdzanie poczty sekretariat@ulo... - legitymacje - przygotowywanie zaświadczeń -zaświadczenie o liczbie uczniów	x
Zakupy spożywcze i artykułów higienicznych, art. biurowych	x
Ułożenie planu lekcji	X (wsparcie)
Wprowadzanie danych do Librusa	x
Obsługa mediów społecznościowych i strony internetowej	x
Obsługa matury: - przygotowanie sal - przygotowanie dokumentów dla komisji nadzorujących	x
Dokumentacja fotograficzna uroczystości i wydarzeń szkolnych	x
Wystrój artystyczny ścian korytarzowych	x
Dokumentacja uczniów	x

Przygotowywanie posiedzeń Rady Pedagogicznej - strona kulinarna	x
Rezerwacja sal	x