Segreteria amministrativa didattica

Descrizione

La Segreteria amministrativa svolge compiti di supporto e di organizzazione per il funzionamento della scuola quali:

- Gestione finanziaria e contabile del patrimonio
- Relazione con ditte e personale scolastico
- Stipendi
- Relazioni con il personale scolastico (organizzazione, dati informatizzati, contratti ecc.)
- Collaborazione con l'Ufficio contabilità per il Progetto di orientamento a finanziamento regionale.

Orari di apertura

Lunedì: 10.30 – 13.00

Martedì: 10.30 – 13.00; 14.00 – 17.00

Mercoledì: 10.30 – 13.00

Giovedì: 10.30 – 13.00; 14.00 – 17.00

Venerdì: 10.30 – 13.00

Sabato: 10.30 – 13.00

**

Data di creazione

23/03/2023

default watermark