



Aufgaben:

- führt die Kanzlei;
- verantwortet die vorschriftsgemässe Ausfertigung, Verteilung und Archivierung der Dokumente;
- stellt in seinem Bereich den Informationsschutz sicher.

Voraussetzungen: Mind 3 WK und 3 Jahre Stabssekr

Ausbildungen:

FLG Gs Vb, 1. Teil
12 Tage

Einteilung:

Stab FUB Stab FU Br 41

Skills:

