

## Stellenbeschreibung Kaufm. Angestellte (KA)

1. Bezeichnung der Stelle: Sekretariat und Buchhaltung
2. Übergeordnete Stelle: Geschäftsführung (GF)
3. Untergeordnete Stellen:
4. Stellvertretung: wird vertreten durch: GF
5. Ziel der Stelle: reibungsloser, verantwortungsbewusster Ablauf der Administration
6. Aufgaben: Arbeitsplanung mit GF.
- EDV
- Unterhalt und Sicherstellung der Daten
- Post:
- Buchhaltung:
- Debi- und Kredi-Buchhaltung
  - Bank
  - Kasse
  - Mahnwesen
  - Lohnwesen
- Korrespondenz:
- Werbematerial:
- Baustellen:
- Stunden und Material erfassen
  - Nachkalkulationen
  - Ablage
- Qualitätsmanagement:
- PLQM
7. Kompetenzen: gem. [Kompetenzabgrenzung](#) VR-GF-TB und [Finanzkompetenzreglement](#)
8. Qualitätsmanagement-System (QMS):
- Das QMS ist ein integrierender Bestandteil der Stellenbeschreibung
  - Das oberste und tägliche Ziel ist, eine einwandfreie Qualität der erbrachten Dienstleistungen zu erbringen.
  - Die kaufm. Angestellte (KA) stellt sicher, dass auch deren Mitarbeiter sich um dieses Ziel bemühen.