

### 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.<br><u>EDV</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterhalt und Sicherstellung der Daten</li></ul> <u>Post:</u><br><u>Buchhaltung:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debi- und Kredi-Buchhaltung</li><li>• Bank</li><li>• Kasse</li><li>• Mahnwesen</li><li>• Lohnwesen</li></ul> <u>Korrespondenz:</u><br><u>Werbematerial:</u><br><u>Baustellen:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stunden und Material erfassen</li><li>• Nachkalkulationen</li><li>• Ablage</li></ul> <u>Qualitätsmanagement:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• PLQM</li></ul> |
| 7. Kompetenzen:                      | gem. Kompetenzabgrenzung VR-GF-TB und Finanzkompetenzreglement.   |
| 8. Qualitätsmanagement-System (QMS): | <ul style="list-style-type: none"><li>- Das QMS ist ein integrierender Bestandteil der Stellenbeschreibung</li><li>- Das oberste und tägliche Ziel ist, eine einwandfreie Qualität der erbrachten Dienstleistungen zu erbringen.</li><li>- Die kaufm. Angestellte (KA) stellt sicher, dass auch deren Mitarbeiter sich um dieses Ziel bemühen.</li></ul>  |
| 9. Arbeitssicherheit:                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alle Aufgaben zur Einhaltung der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind wahrzunehmen und umzusetzen.</li></ul>  |