

Stellenbeschreibung Teilzeit-Kauffrau / Marketing

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Bezeichnung der Stelle: | Kaufmännische Angestellte / Marketing |
| 2. Übergeordnete Stelle: | Kaufm. Angestellte (KA) und Geschäftsführung (GF) |
| 3. Untergeordnete Stellen: | - |
| 4. Stellvertretung: | wird vertreten durch: KA |
| 5. Ziel der Stelle: | Mithilfe für einen reibungslosen, verantwortungsbewussten Ablauf der Administration |
| 6. Aufgaben: | Arbeitsplanung mit KA/GF.
<u>EDV</u> <ul style="list-style-type: none">• Unterhalt und Sicherstellung der Daten <u>Post:</u>
<u>Fakturierung:</u>
<u>Korrespondenz:</u>
<u>Baustellen/Projekte:</u> <ul style="list-style-type: none">• Stunden und Material erfassen• Nachkalkulationen• Ablage und Archivierung• Offerten erstellen nach Vorgaben• Telefonisches Nachfassen von Submissionsvergaben <u>Marketing:</u> <ul style="list-style-type: none">• Planung und Umsetzung Marketingmassnahmen• Änderungen Homepage• Newsletter |
| 7. Kompetenzen: | Besondere Aufgaben gemäss Organigramm und Absprache mit GF-TB |
| 8. Qualitätsmanagement-System (QMS): | <ul style="list-style-type: none">- Das QMS ist ein integrierender Bestandteil der Stellenbeschreibung- Das oberste und tägliche Ziel ist, eine einwandfreie Qualität der erbrachten Dienstleistungen zu erbringen.- Die Teilzeitsekretärin stellt sicher, dass auch deren Mitarbeiter sich um dieses Ziel bemühen. |
| 9. Arbeitssicherheit: | <ul style="list-style-type: none">- Alle Aufgaben zur Einhaltung der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind wahrzunehmen und umzusetzen. |