

STELLENBESCHREIBUNG

VERWALTUNG (SEKRETARIAT, BUCHHALTUNG)

HAUPTAUFGABEN

Die Verwaltung (Sekretariat und Buchhaltung) ist mehrfach besetzt und für das Rechnungswesen, die Buchhaltung sowie den allgemeinen Schriftverkehr zuständig. Sie ist zentrale Stelle in der Kommunikation nach außen.

DETAILAUFGABEN UND -BEFUGNISSE

- Post
- elektronische Post
- Vermittlung
- Buchhaltung
- Rechnungserstellung / Versand
- Reklamationswesen

ANFORDERUNGSPROFIL

- Gute Kenntnisse in Kostenrechnung, Buchhaltung und EDV.
- Gute Umgangsformen im Kontakt mit allen Interessenspartnern der Firma.
- Sauberes und selbstständiges Arbeiten

ERFORDERLICHE AUS- UND WEITERBILDUNG

Die Leitung der Verwaltung soll stets auf dem aktuellen Stand der handelsrechtlichen und steuerlichen Neuerungen sein.

ÜBER-/UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNISSE, STELLVERTRETUNG

Die Verwaltung ist der Geschäftsführung unterstellt.