

# Stellenbeschreibung

Bezeichnung der Stelle	Hauptbuchhalter/ Büroleiter
Funktion	Buchhaltung und allgemeine Bürotätigkeiten
Ziel der Stelle	Korrekte und zeitnahe Buchführung als Grundlage für wirtschaftliche Entscheidungen sowie korrektes Personalmanagement, geordnetes Bürowesen.
Stelleninhaber	Neu zu besetzen
Direkter Vorgesetzter	Geschäftsführerin
übt Stellvertretung aus für	entfällt
wird vertreten durch	
Pensum	Vollzeit
Bewertungsinstrumente	Leistungsqualität und Zielerreichung dieser Stelle werden einmal pro Jahr im Rahmen der Jahresqualifikation (Mitarbeitergespräch) überprüft.  Bei wesentlichen Veränderungen kann der Stellenbeschreibung jederzeit aktualisiert und angepasst werden.
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbuchhaltung</li> <li>• Lohnbuchhaltung</li> <li>• Personalbearbeitung</li> <li>• Erstellung des Jahresabschlusses</li> <li>• Posteingang und Postausgang</li> <li>• Koordination des Telefonverkehrs</li> <li>• Überwachung und Koordination betrieblicher Termine</li> <li>• Führen der Mitgliederliste</li> </ul>
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Fragen zu Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Versicherungswesen</li> <li>• Bearbeitung von administrativen Aufgaben und Unterstützung der Geschäftsleitung</li> </ul>
Schnittstellen und Zusammenarbeit	Der Stelleninhaber hat dafür zu sorgen, dass die Leiter der Bereiche jederzeit betrieblich eingegangene Informationen weitergeleitet bekommen.

Kompetenzen	Bankvollmachten Abwicklung von speziellem Tagesgeschäft
Unterschriftsberechtigung	Wird individuell geregelt
Unterschriften	Mitarbeiter:
	Vorgesetzter:
	Gezeichnet am:

Erstellt/aktualisiert am: 21.02.2022