

Stellenbeschreibung

Verteiler: Geschäftsleitung, Personalakte | Pers.-Nr.:

1. Stellenbezeichnung Sekretariat	2. Fachbereich Sekretariat
3. Direkter Vorgesetzter a) funktionell Abteilungsleiter b) disziplinarisch Abteilungsleiter	4. Unterstellte Mitarbeiter a) funktionell entfällt b) disziplinarisch -entfällt-
5. Vertreten durch a) funktionell GL b) disziplinarisch GL	6. Vertritt a) funktionell -entfällt- b) disziplinarisch -entfällt

7. Spezielle Vollmachten

Der Stelleninhaber zeichnet für die Firma nebst Namensunterschrift wie folgt:

Schuler Hangarter Maschinenbau GmbH
Mehlisst. 5
88255 Baidt
i.A. „Vorname Name“

8.1 Zusammenfassung der Tätigkeit und nachfolgenden Punkte im Personal

- Arbeiten im dialogisierten System zur Unterstützung der Einmal- und Auftragsfertigung (AMS), hierbei speziell die Zeiterfassung der Mitarbeiter anhand der Stundennachweise und Montageabrechnungen und die projektbezogene Erfassung der Reisekosten sowie der Kreditorenrechnungen.
- Anlegen von Mitarbeitern und Leiharbeitern im Lotus Notes und AMS (Stempelkarten)
- Organisation Arbeitsplätze und Support Hardware sowie neue Mitarbeiter mit Sytech (Kommunikation)
- Fehlzeiterfassung und Urlaubserfassung (Verwaltung der Anträge)
- Zeitauswertung über AMS und bereitstellen der Stundenauflistung für Lohnbuchhaltung
- Personalstammverwaltung im AMS, Mitarbeiter anlegen
- Automaten Schlüsseln verwalten

8.2 Zusammenfassung der Tätigkeiten Allgemein

- Ablage von Anfragen, Angeboten, Aufträgen und Stammdaten von Kunden im AMS und Ablage im Projektlaufwerk
- Erstellung von Lieferscheinen,- Besetzung der Telefonzentrale
- Führung des Kassenbuches, Bestellung von Büromaterial
- Kundenbewirtungen im Hause und die Organisation von betrieblichen Feiern
- Organisation von Reisen z.B. Flug- / Hotel- Mietwagen

Ausführung Sekretariat

- Hauspost öffnen und verteilen
- Bankbürgschaften beantragen
- Auftragsmappen und Projektordner anlegen
- Visum beantragen
- Firmenfahrzeuge betreuen
- Druckermaterial überwachen und bestellen
- Externe Mitarbeiter Stunden buchen und Rechnungen anhand der Stempeldaten kontrollieren
- Betriebsmittel SHM abheften und archivieren
- Ablage Lieferscheine / Projektmappe / Bestellungen / Auftragsbestätigungen
- EnBw / Gas / Wasser-zähler ablesen
- Postgänge, Haus Utensilien beschaffen
- Putzdienst koordinieren-

14. Innerbetriebliche Kontakte

- Organisatorische Abklärungen mit Konstrukteuren, Projektleiter und Fachabteilungen zu Fragen der Projekte und Controlling

16. Persönliche Anforderungen

- Fachspezifische Ausbildung
- Entsprechende Berufserfahrung
- EDV Kenntnisse, MS Office,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

17. Weitere persönliche Qualifikationen

- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Kooperative Mitarbeit
- Korrekte Umgangsformen
- Bereichserforderliches Wissen
- Einsatzfreudigkeit und Engagement
- Kommunikationsfähigkeit

Baidt:	Ort / Datum:
Geschäftsleitung:	Unterschrift: