

Sachbearbeiter/ -in allgemeine kaufmännische Verwaltung

Stellenbeschreibung:	Organisationseinheit:
Allgemeine kaufmännische Verwaltung	kaufmännische Verwaltung
Stellenbezeichnung:	Tarifgruppe:
Sachbearbeiter allgem. kfm. Verwaltung	
Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten:	
Kfm. Leiter	
Stelleninhaber vertritt:	Stelleninhaber wird vertreten durch:
-	-
Vollmachten, Kompetenzen:	
Eigenständige Bearbeitung kaufmännischer Sachgebiete, Bereitschaft zur Übernahme weiterer kaufmännischer Tätigkeiten.	
Ziel der Stelle:	
Termingerechte Bearbeitung der übertragenen Aufgaben, korrekte Ablage und Verwaltung.	
Aufgabenstellungen:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posteingang ▪ Telefondienst ▪ Allgem. Schriftverkehr ▪ Angebots-Korrespondenz <ul style="list-style-type: none"> - Flächenverzeichnisse - Leistungsverzeichnisse - Kostangebote ▪ Auftragsänderungen- Korrespondenz <ul style="list-style-type: none"> - Flächenverzeichnis - Leistungsverzeichnis - Preisvereinbarung - Kalkulationsblatt ▪ Führung der Kunden-Akten ▪ Kunden-Rechnungsstellung = Ausfälle / Änderungen ▪ Rechnungsversand ▪ Zahlungsverkehr <ul style="list-style-type: none"> - Kontieren der Bankauszüge - Scheck-Einreichungen - Konten-Umbuchungen ▪ Mahnwesen ▪ LFZ- Statistik ▪ Kfz.- Kosten-Statistik ▪ Kundenliste / Weihnachts-Geschenk-Liste ▪ Kassenführung ▪ Büromaterial-Bestellung und -Verwaltung ▪ Unfall-, Schadensmeldungen 	
Anforderungen:	
abgeschlossene kaufmännische Ausbildung , bzw. gleichwertige Berufserfahrung	