

## STELLENBESCHREIBUNG BETRIEBSASSISTENT:IN (BA) (80%)

1. **Stellenbezeichnung** Betriebsassistent: in der PWG freya

2. **Anstellung** 80%

3. **Organisatorische Eingliederung**

Die/der BA ist eine Mitarbeiterin der PWG freya.

Er/sie stellt im Organigramm eine eigene Abteilung dar und ist diesbezüglich mit der Pflege und der Küche gleichgestellt.

4. **Vorgesetzte Stelle oder Person**

Die/der BA ist direkt der Betriebsleitung unterstellt.

Besondere Arbeitsbeziehungen:

- Für den Bereich des Finanz- und Rechnungswesens arbeitet sie direkt mit der externen Treuhänderin zusammen.
- Für Belange von Vorstand und Verein ist der Vereinspräsident zuständig.

5. **Stellvertretung**

Keine

6. **Unterstellte Personen oder Stellen**

Keine

7. **Ziele der Stelle**

**Im Mittelpunkt der Tätigkeit der / des BA steht die Entlastung der Betriebsleitung.**

Das heisst konkret:

- 7.1. Die / der BA sorgt für ein **perfektes Büromanagement** und für die korrekte und effiziente Ausführung der damit verbundenen Aufgaben.
- 7.2. Die / der BA ist die **Schnittstelle zwischen der Betriebsleitung und den anderen Abteilungen**. Als solche kennt sie / er sich in den verschiedenen Bereichen der PWG freya sehr gut aus und ist mit den betrieblichen Prozessen und Arbeitsweisen vertraut.
- 7.3. Die / der BA fungiert als **Informationszentrale**. Sie kommuniziert Informationen innerhalb der PWG freya und fallweise auch zum Vorstand FHV Ausserstihl Hard.
- 7.4. Die / der BA zeichnet sich aus durch einen hohen Grad an **Loyalität gegenüber der Betriebsleitung**.

8. **Hauptaufgaben der Stelle**

8.1. **Finanz- und Rechnungswesen:**

Führen der Finanz-, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (in Zusammenarbeit mit der externen Treuhänderin)

8.2. **Administration:**

Führen der Bewohneradministration (inkl. Fakturierung)  
der Personaladministration (inkl. Lohnbuchhaltung)

8.3. **Sekretariat:**

Administrative und organisatorische Serviceleistungen (Korrespondenz, Telefon etc.)

Bewirtschaftung der Akten und Dokumente (mit Archiv) und des Büromaterials

Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der internen Organisation (Information, Termine, PR-Produkte..)

## 9. Detaillierte Pflichtenheft (mit Angaben zum Umfang)

### 9.1. Finanz- und Rechnungswesen (ca. 50% des Arbeitsvolumens)

- **Lohnbuchhaltung**

Erstellen der Löhne - Pflege von Personalstammdaten - Abrechnung Sozialversicherungen und Quellensteuern Mutationen und Abrechnung Pensionskasse - Einforderung Rückvergütung Kinder- und Ausbildungszulagen - Abrechnung Versicherungen (Unfall, Krankentaggeld, Mutterschaft)

- **Debitorenbuchhaltung**

Fakturierung der Leistungen – Rechnungserfassung - Verwaltung der offenen Forderungen - Mahnwesen

- **Kreditorenbuchhaltung**

Prüfung der eingegangenen Rechnungen - Veranlassung der Zahlungen - Kontierung und Verbuchung der Zahlungseingänge - Archivierung der Belege

- **Anlagebuchhaltung**

Führen der Anlagenkartei - Verbuchen der Zu- und Abschreibungen – Erstellen von Inventaren

- **Diverses**

Bereitstellen von Kennzahlen und diversen Unterlagen für das Controlling und den Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit der Treuhänderin

### 9.2. Administration (ca. 25% des Arbeitsvolumens)

- a. **Bewohner**

Korrespondenz mit Patienten und Krankenkasse - Erstellen von Formularen - Mitarbeit bei der Erstellung der SOMED-Statistik

- b. **Personal**

Führen der Personaldossiers - Erstellen bzw. Änderung von Personalverträgen - Erstellen der Personalausweise / Lohnausweise - Korrespondenzen

### 9.3. Sekretariat (ca. 25% des Arbeitsvolumens)

- a. **Serviceleistungen**

Telefonbetreuung nach aussen und innen – Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post – Korrespondenz per Post, Mail und anderer elektronischer Kommunikationswege – Kassenführung – Empfang & Serviceleistungen für Besucher & Gäste

- b. **Bewirtschaftung**

Ablagen- und Aktenmanagement – Datenbankpflege – Organisation und Verwaltung von Büromaterial

- c. **Interne Organisation**

Beschaffung und Auswertung von Informationen - Terminorganisation und -koordination – Protokollerstellung Team & Vorstand – Betreuung von Kommunikationsprodukten (z.B. Website, Prospekte) – Organisation von freya-spezifischen Veranstaltungen

## 10. Anforderungen an Stelleninhaber/in

10.1. Die / der BA bringt eine fundierte kaufmännische Ausbildung mit (mit Eidg. Fähigkeitsausweis oder einem gleichwertigen Abschluss). Eine zusätzliche Ausbildung im Bereich des Rechnungswesens ist sehr wünschenswert.

Sie / er kann sich über eine mehrjährige Buchhaltungserfahrung ausweisen (mit Vorteil auch in der Langzeitpflege) und verfügt über gute Kenntnisse im Personalwesen, der Lohnbuchhaltung sowie in Sozial- und Sachversicherungen.

10.2. Die / der BA muss eine Expertise im Bereich der Büroverwaltung mitbringen und sich im Umgang mit Office-Tools auskennen. Dazu gehören insbesondere fundierte Kenntnisse und breite Erfahrungen im IT-Bereich. Die Beherrschung der MS-Office-Programme Word, Excel, Outlook und PowerPoint wird vorausgesetzt.

10.3. Die / der BA verfügt über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Er / sie muss in der Lage sein, sowohl die anfallende Korrespondenz eigenständig zu erledigen als auch kurze Berichte und Protokolle sprachlich und inhaltlich einwandfrei zu verfassen.

10.4. Die / der BA ist eine Person, die sich durch eine hohe Eigenständigkeit und viel Organisationstalent auszeichnet. Sie ist flexibel und stressresistent, eine gute Kommunikatorin mit viel Empathie.