

## Stellenbeschreibung

**Stelle:** Assistent/in Administration

**Abteilung:** Administration

### **Sekretariat:**

- Telefondienst
- Entgegennahme von Aufträgen und Weitervergabe an Handwerkern oder Zuteilung an Mitarbeiter
- Bewirtschaftung Zentrales Info Posteingangmailfach
- Bewirtschaftung und Pflege der Bewirtschaftungssoftware
- Materialbestellungen
- Erstellen von Aushängen in-/+extern
- Dokumentenablage
- Unterstützung der Teamleiter in allen Administrativen Belangen
- Schilderverwaltung
- Schlüsselverwaltung

### **Buchhaltung:**

- Debitorenstellung an Verwaltungen und Kunden mit der Bewirtschaftungssoftware,
- Faktura Journal generieren
- Datenpflege der Bewirtschaftungssoftware
- Monats-/+ Quartalsabrechnungen Liegenschaften generieren, Versand
- Abrechnung Material-/+ Spesen Hauswartung+Garten
- Archivierung / Dokumentenablage
- Abrechnung Waschgelder
- Abrechnung Winterdienst
- Pikettaufträge erfassen und verrechnen
- Garten- & Hauswartungsaufträge erfassen und verrechnen
- Pikett- und Stundenabrechnung
- Kreditoren Rechnungen empfangen, verwalten, Kostenstelle-/Rechnung einpflegen