

## Stellenbeschreibung

Bezeichnung der Stelle:	<b>Assistentin der Geschäftsführung</b>
Name des Stelleninhabers:	
Personalnummer:	
Abteilung:	
Vorgesetzter:	
Der StelleninhaberIn sind folgende Stellen unterstellt:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretärin der Geschäftsführung</li> <li>• für das Büro der Geschäftsführung abgestellte Aushilfskräfte</li> </ul>
Ziele der StelleninhaberIn:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle in ihrem Bereich anfallenden Arbeiten sind sachlich richtig, termingerecht und wirtschaftlich zu erledigen</li> <li>• Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben</li> <li>• Der Geschäftsführung muss jederzeit auf kompetente Art und Weise ein Überblick über den Stand und die Entwicklung einzelner Projekte und Unternehmensbereiche verschafft werden können</li> <li>• Einzelne Projekte werden von der StelleninhaberIn koordiniert und geleitet</li> <li>• Die StelleninhaberIn hat für den reibungslosen Informationsfluss innerhalb der mit der Geschäftsführung verknüpften Stellen zu sorgen</li> <li>• Die StelleninhaberIn hat Termine des Geschäftsführers zu koordinieren und vorzubereiten. Entsprechende Unterlagen hat die StelleninhaberIn frühzeitig beizubringen</li> <li>• Die StelleninhaberIn ist verantwortlich für die Termin- und Fristenkontrolle. Hierbei hat sie die ihr angewiesenen Wiedervorlagefristen zu beachten</li> <li>• Die StelleninhaberIn hat die Zusammenarbeit mit anderen Stellen so zu gestalten, dass eine reibungslose, gute Zusammenarbeit gewährleistet ist</li> </ul>
Aufgaben der StelleninhaberIn:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung von Angelegenheiten der Geschäftsführung bis zur Entscheidungsreife</li> <li>• Erstellung von Budgets</li> <li>• Erstellung von Statistiken</li> <li>• Erstellung von Richtlinien und Anweisungen bis zur Unterschriftsreife</li> <li>• Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsführung in deutscher und</li> </ul>

	<p>englischer Sprache, die die Kompetenz der Sekretärin des Geschäftsführers überschreitet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung, sowie Vor- und/oder Nachbereitung von Unterlagen, Themenrecherche, Einholung von Auskünften</li> <li>• Kontrolle von Einzelprojekten</li> <li>• Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen</li> <li>• Ausführung von Einzelaufträgen, die dem Wesen Ihrer Tätigkeit entsprechen auf Anweisung Ihres Vorgesetzten</li> </ul>
Befugnisse:	Die Stelleninhaberin hat Zugang zu vertraulichen Unterlagen

Die Stellenbeschreibung tritt in Kraft mit ihrem Ausstellungsdatum, welches gleichzeitig das Datum der Unterzeichnung sein muss.

Eine Anpassung der Stellenbeschreibung an veränderte Bedingungen ist zulässig.

Firmenname

Datum und Name des Geschäftsführers  
Stelleninhaberin

Datum und Name der