


Dok-Nr. 8.1.	Stellenbeschreibung	
Gültig ab: 01.10.2022		
Version: 6	Formular	L P

Stelle/Funktion	Mitarbeiter/in Zentrale Dienste (MA ZD)
Stelleninhaber/in: Name	vakant
Bereich	Zentrale Dienste
Vorgesetzte Stelle	Bereichsleitung Zentrale Dienste (BL ZD)
Stellvertretung durch	BL ZD
Stellvertretung für	BL ZD
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Gewährleisten von allen administrativen Abläufen rund um die <i>Tdd</i> Geschäftsstelle • Entlastung des Geschäftsführers durch diverse Assistenzarbeiten • Entlastung des BL ZD durch diverse Assistenzarbeiten • Verantwortlich für Dokumentenablage im Prozessmanagement (PM) und Vertragswesen • Organisieren und Gewährleisten von reibungslosen Zahlungsläufen und ergänzenden Arbeiten • Verantwortlich für Aufbereiten der BSC und Erhebung einzelner Kennzahlen (Stromverbrauch pro Region)
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet den ordnungsgemässen Betrieb der Geschäftsstelle (Bestellung von Büromaterial, Vergabe von Badges, Parklätze, Telefonie inkl. Rechnungsbearbeitung, Kasse inkl. Meldung an Kendris, etc.) inkl. Vertragsverwaltung (Dokumentation und Überwachung von Erneuerungen, Kündigungen, etc.) • Verantwortet zentral organisiert die Bestellung von (Verbruachs-)Material (Rollenknotenbeutel, Arbeitskleidung, Tdd-Schürzen, etc.) unter Einhaltung des definierten Budgets • Diverse Assistenz Tätigkeiten für GF (Mail- und Terminbearbeitung, Organisation Jahresworkshop, diverse Aufgaben bzgl. do it-Sitzung, Support Audits) • Organisieren der Zahlungstermine mit Kendris und Sicherstellen der Zahlungsläufe mit Hilfe des gesamten Zahlungsteams inkl. Controlling Fehlerbehebung (Mahnungen und Doppelzahlungen) • Aufteilung der Portokosten nach Bereich (Fundraising, Kundenkarten, allgemein) und kontieren • Quartalsweise Aufbereitung der BSC • Unterstützt den BL ZD bei der Administration der IT-Infrastruktur (Zugriffsrechte SharePoint, Teams Telefonie etc.)
Prozesseigner/in	<ul style="list-style-type: none"> • Bereichsleiter/in Zentrale Dienste • Dokumentenverantwortliche für das gesamte Tdd-PM und Vertragswesen
Spezielle Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderaufgaben bei personellen Engpässen und nach Auftrag Vorgesetzte/r. • Mitarbeit im KK-Jahreswechsel (Monitoring AS und SFS) • Aufbereiten der Blauen Inputzettel für den Managementbericht • Besucht jährlich mindestens 2 Abgabestellen

Dok-Nr. 8.1.	Stellenbeschreibung		 TISCHLEIN DECK DICH TAVOLINO MAGICO TABLE COUVRE-TOI
Gültig ab: 01.10.2022			
Version: 6	Formular	L P	

Fixe Koordinations-Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Mit BL ZD • Regelmässige Absprachen mit GF (Mailbearbeitung) • Teilnahme an do it (Pendenzenliste, Verantwortung Protokoll)
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle zur Erfüllung der erwähnten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, gemäss der geltenden Visumsregelung

Ort

Ort

Datum

Datum

Tischlein deck dich

Stelleninhaber/in

Anforderungsprofil der Stelle: Mitarbeiterin Zentrale Dienste	
Fachkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute administrative Fähigkeiten • Hohe Sprach- und Auftrittskompetenz in Deutsch, weitere Landessprachen sind sehr willkommen • Sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office Programmen • Allgemeine IT-Affinität
Führungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationstalent • Verantwortungsbewusst • Hohe Sozialkompetenz • Teamfähig und diplomatisch • Kommunikativ
Persönlichkeitskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • hohe Selbstständigkeit und Flexibilität • Zuverlässig • Verantwortungsbewusstsein • Rasche Auffassungsgabe • Belastbar • Begeisterungsfähigkeit • Initiativ und effizient