



feels like home

Kirchenplatz 2, 2020 Hollabrunn

Tel.: (02952) 22 2341

E-Mail: wohnstudio@223.uebungsfirmen.at

Marketplace:

<https://marketplace.penworldwide.org/?enterprisePenCode=AT010000223>

Website: <https://wohnstudio.wixsite.com/uefa.wohnstudio>

Stellenausschreibung

Unser Unternehmen sucht für das nächste Schuljahr neue Mitarbeiter/Innen. Wenn Sie für uns arbeiten, bekommen Sie einen genauen Einblick in die Abläufe eines Unternehmens und können Ihre Fähigkeiten verbessern und erweitern.

Im 2. Semester findet eine Jobrotation statt, dabei können Sie in eine andere Abteilung wechseln, wodurch Sie noch mehr Erfahrung sammeln können.

Die Abteilungen

Marketing

Aufgaben	• Katalog erstellen • Organisation von Übungsfirmenmessen • Webshop administrieren • Flugblätter erstellen • Begleitschreiben für Katalog und Flugblätter verfassen • Website verwalten • Werbeplan erstellen • ÜFA-Zeitung entwerfen • Angebote versenden
Verantwortung	• rechtzeitige Versendung der Angebote • pünktliche Schaltung der Inserate für die ÜFA-Zeitung • Ansprechende Gestaltung von Katalogen, Flugblättern und des ÜFA-Standes
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf
Unterstellung	• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	• Kenntnisse in Word, PowerPoint, Excel, Internetkenntnisse • Kreativität • Teamfähigkeit • Kommunikationsbereitschaft • gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Assistenz

		Lieferant „Möbelland“
Aufgaben	• Posteingang • Postausgang • E-Mail-Eingang • E-Mail-Ausgang • Diverse Listenverwaltungen • Verwaltung Telefon und Kopierer • Verfassen der Besprechungsprotokolle	• Versorgung unseres Unternehmens mit Handelswaren • Rechnungen, Lieferscheine und Artikelkärtchen erstellen
Verantwortung	• Post rechtzeitig an die entsprechenden Abteilungen aushändigen und rechtzeitige Versendungen div. Schriftstücke	• Rechtzeitige Lieferung der Waren
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf	
Unterteilung	Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung	
Qualifikationen	• Redegewandtheit • Ordentlichkeit • gutes Auftreten • gute Internetkenntnisse, Word, Excel	

QM

Aufgaben	• Firmenpräsentation • Erstellen div. Fragebögen und Auswertungen • Unternehmensziele • Verhaltensregeln • Namensschilder & Abteilungsschilder gestalten und zu Beginn aufstellen • Qualitätsmanagement und Qualitäts-Audit-Zertifizierung • Umfragen zu diversen Themen erstellen
Verantwortung	• richtiger Inhalt und ansprechende Firmenpräsentation • Organisation der Qualitätszertifizierung • Ergebnisse der Mitarbeiterzufriedenheit präsentieren
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf
Unterstellung	• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	• Erfahrung in Word, Excel, PowerPoint • gute BMD-Kenntnisse • betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Verkauf

Aufgaben	• Bearbeitung von Kundenbestellungen, Rechnungslegungen • Mahnwesen • Erstellung der Umsatzstatistiken
Verantwortung	• Rechtzeitiger Versand der Waren • korrekte Rechnungslegung • ordnungsgemäße Kundenverwaltung • Einhaltung des Mahnplans
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf
Unterstellung	• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	• Erfahrung in Word, Excel, PowerPoint • gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse • Kommunikationsbereitschaft • gute BMD-Kenntnisse

Human Resources (HR)

Aufgaben	• Führung der Personalkonten • Gehaltsabrechnung • Lohnzettel aushändigen • Dienstverträge erstellen • Personalakt anlegen • Einstellungsgespräche führen • Mitarbeiter bei der Krankenkasse anmelden • Sonderzahlungen berechnen • Gehaltsnebenkosten überweisen
Verantwortung	• Gehaltsabrechnung rechtzeitig durchführen und zur Überweisung Abteilung Rechnungswesen übergeben • Einhaltung diverser Termine • Gehaltsabrechnungen richtig durchführen
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf.
Unterstellung	• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	• Sehr gute Rechnungswesen- und Mathematik Kenntnisse • Erfahrung in Word, Excel

Einkauf

Aufgaben	• Anschaffung von Handelswaren und Anlagevermögen • Verwaltung des Lagers • Lagerbuchhaltung in der BMD • Kalkulation durchführen • Organisation der Mitarbeiterereinkäufe
Verantwortung	• Lagerbestand regelmäßig überprüfen – rechtzeitige Bestellung beim Lieferanten „Möbelland“ • Kontrolle der Mitarbeiterereinkäufe • Ordnungsgemäße Lagerbuchhaltung – Inventur
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf.
Unterstellung	• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	• Sehr gute Rechnungswesen-Kenntnisse • Erfahrung in Word, Excel, PowerPoint • Gute BMD – Kenntnisse • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Controlling

Aufgaben	• Berechnung der Umsatzsteuer-Voranmeldung • Überweisung der Umsatzsteuer-Zahllast • Investitionscontrolling • Erstellung des Unternehmenscockpit
Verantwortung	• Korrekte Berechnung der Umsatzsteuer-Voranmeldung • Zeitgerechte Überweisung der Umsatzsteuer-Zahllast • Investitionscontrolling durchführen und der Geschäftsführer vorschlagen
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf.
Unterstellung	• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	• Gute Controlling-Kenntnisse

Unternehmensrechnung

Aufgaben	• Verbuchen von laufenden Geschäftsfällen (ER, AR, Rabatte, ...) • Sortieren der Belege nach Beleggruppen und Belegarten • Nummerierung und Kontierung der Belege • Buchungslisten verwalten • Monats- und Jahresabschlüsse • Internetbanking (Überweisungen) • Gehaltsabrechnungen verbuchen
Verantwortung	• Korrekte und genaue Verwaltung der Buchungslisten • Rechtzeitige Überweisungen der offenen Rechnungen • Fristgerechte Zahlung offener Verbindlichkeiten • Kontrolle der offenen Forderungen in Verbindung mit der Abteilung Verkauf • Bei Zahlungsverzug, Abteilung Verkauf informieren, um eine rechtzeitige Mahnung zu gewährleisten • Ordnungsgemäße Verbuchung der Geschäftsfälle
Weisungsbefugnis	• Die Geschäftsleitung teilt dem Abteilungsleiter die Aufgaben mit und dieser teilt die Aufgaben unter seinen Mitarbeitern auf.
Unterstellung	• Die Abteilungsmitarbeiter sind dem Abteilungsleiter unterstellt und dieser unterliegt der Geschäftsleitung
Qualifikationen	• Gute Rechnungswesen-Kenntnisse • Erfahrung in Word, Excel • Gute BMD – Kenntnisse