|  |
| --- |
| **STELLENBESCHREIBUNG** |
| **ZUSAMMENFASSUNG** |
| **Stellenbezeichnung:** | Sachberbeiter Friedhofverwaltung |
| **Abteilung:** | Operationsabteilung |
| **Aufgabe:** | Die Stelle ist verantwortlich für Bearbeitung, Überprüfung und Abgleich der Monatsabrechnungen, die Verwaltung der Lohn- und Gehaltszahlungen und alle anderen Einkaufs- und Verwaltungsaufgaben, die zur Unterstützung unserer Aktivitäten in der Zentralregion (= Deutschland, Österreich, Polen, Ungarn, Tschechien) einschließlich Agentur und Kommunikation erforderlich sind. |
| **Stelleneinstufung:** |  |
| **Untersteht dem:** | Regionalleiter  |
| **Direkt unterstellte Mitarbeiter:** | Kein Linienmanagement |
| **Andere wichtige Kontaktpersonen:** | Finanzabteilung CSEA, Personalabteilung CSEA, Operationsabteilung CSEA, Hauptbüro Leitender Hauptgärtner/(Haupt-)GärtnerGartenbauleiter und Manager CSEABesucher und Mitglieder der ÖffentlichkeitLokale Behörden, Berufsverbände, Auftragnehmer oder Einzelpersonen, sofern das zur Erleichterung der Arbeit der Kommission und zur Entwicklung des Leistungspotenzials der Organisation nützlich sein kann.Unterstützt interne und externe Auditoren bei regionalen ProzessenArbeitet mit Vertretern aller Nationen bei der Organisation von Feierlichkeiten und Gedenktagen zusammen |
| **Finanzielle Verantwortung:** | Vom direkten Vorgesetzten delegierte finanzielle Befugnisse;hält sich strikt an das vereinbarte delegierte Budget und stellt sicher, dass entsprechend dem Programm Projekte abgeschlossen und Rechnungen ausgestellt werden. |
| **Standort:** | Zentral- und Südeuropa (C&SEA) |
| **Reisen:** | Gelegentliche Reisen sind erforderlich |

|  |
| --- |
| **HINTERGRUNDINFORMATION ZUR KOMMISSION** |

Wir erweisen den Männern und Frauen der Commonwealth-Streitkräfte die Ehre, die im Ersten und Zweiten Weltkrieg ihr Leben verliert haben und sorgen dafür, dass sie niemals vergessen werden. Den Anstoß gaben sechs Mitgliedstaaten. Am Anfang bestand unsere Arbeit im Aufbau und dann in der Pflege von Soldatenfriedhöfen und Gedenkstätten an über 23.000 Standorten auf der ganzen Welt.

Heute, über ein Jahrhundert nach der Gründung wird unsere Arbeit durch unsere Mitarbeitenden, Förderer und Freiwilligen weitergeführt, die unser einzigartiges kulturelles, gärtnerisches und architektonisches Erbe bewahren und sicherstellen, dass die Geschichten der Verstorbenen am Leben bleiben.

|  |
| --- |
| WICHTIGE VERANTWORTUNGSBEREICHE und ZUSTÄNDIGKEITEN DER STELLE |

1. **Finanzen und Buchhaltung: 25 %**
* Abgleich von Einkaufsbuch und betrieblichen Ausgaben
* Kümmert sich um den Abgleich von Lieferantenerklärungen und bereitet Zahlungsabläufe vor, um sicherzustellen, dass die Lieferanten innerhalb der angegebenen Fristen bezahlt werden
* Sicherstellung der korrekten Erfassung aller C&SEA-Rechnungen im Buchhaltungssystems mithilfe Einkaufsbuch, Einkaufsmanagement und Finanzmodul
* Bearbeitung von Quittungen und Zahlungen von Lieferanten, Gläubigern und Mitarbeitern, einschließlich elektronischer Verarbeitung von Kredit-/Debitkarten
* Notwendige Buchhaltungseinträge in Great Plains (GP) vorbereiten und verbuchen
* Bank und Portokasse sowie Vorschüsse und Abgleich (monatlich (M) und ad hoc)
* Bei Bedarf Kontakt mit der Bank
* Bei Bedarf Unterstützung anderer Abteilungen bei Ad-hoc-Aufgaben im Zusammenhang mit dem Finanzwesen
* Einführung und Überwachung der Spesensoftware
* Implementierung des Einkaufsmanagementsystems PMS

Unterstützung des Regionalmanagers bei

* der Erstellung von Haushaltsplänen und Prognosen
* Überwachung und Erläuterungen zu monatlichen Abweichungen einschließlich Agentur
* Verantwortlich für die Erstellung der Monatsabrechnungen in Übereinstimmung mit den derzeitigen Buchhaltungspraktiken und innerhalb des vereinbarten delegierten Regionalbudgets und der delegierten Finanzbefugnisse pro Transaktion
1. **Lohn- und Gehaltsabrechnung Deutschland und Osterreich: M, 10 %**
* Sie stellen sicher, dass der korrekte Lohn- und Gehaltsabrechnungsprozess vorhanden ist, und erfassen Sie alle Änderungen der Lohn- und Gehaltsabrechnung, einschließlich Begleitdokumentation (M)
* Lohnbuchprüfung der Lohnbuchhaltung, gleichzeitige Berechnung und Einreichung zur Zahlung (M)
* Zahlung bestätigter/genehmigter Monatslöhne, Steuern und Sozialversicherungsbeiträge nach Prüfung (M)
* Pflege der Excel-Personaldatenbank, die monatliche Löhne, Zuschläge, Boni, Zulagen usw. erfasst. (M)
1. **Unterstützung Personalabteilung: Wöchentlich (W)-M, 10 %**
* Sicherstellen, dass alle Aspekte des einschlägigen Arbeitsrechts und der Arbeitsbedingungen korrekt angewendet werden (M)
* Einstellung von Arbeitern/Aushilfsarbeitern, Erstellung von Dokumenten und Verträgen für Aushilfsarbeiter
* Personalunterlagen unter Gewährung höchster Genauigkeit und Vertraulichkeit erstellen, organisieren und ihre Führung überwachen (M)
* Koordiniert jeden Personalverwaltungsprozess gemäß den C&SEA Personalanweisungen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, die Aktualisierung verschiedener Tabellenkalkulationen, das Ausfüllen von Briefen und Verträgen gemäß den C&SEA-Personalanweisungen (W-M)
* Aufzeichnungen über Jahresurlaub und Fehlzeiten wegen Krankheit führen und kontrollieren und einen monatlichen Bericht an die Personalabteilung von C&SEA zu senden (M)
* Schulungen planen und organisieren (M)
1. **Betriebliche Unterstützung: 5 / D-W / 25 %**
* Unterstützung und Abwicklung von Einkäufen und ggf. erforderliche Vereinbarungen (M-Quartal (Q))
* Projektbericht und Unterstützung (M-Q / abhängig von der Anzahl der Projekte)
* Hotel- und Flugbuchungen für Mitarbeiter arrangieren, je nach Bedarf mit Auftragnehmern, Arbeitsschutzbeauftragten und externen Schulungsleitern verhandeln, Ansprechpartner finden und Briefe an Gemeinden und andere Behörden senden, Angebote für die Betriebsabteilung einholen, operative Aufgaben an Auftragnehmer und Mitarbeiter übersetzen (D-W)
* Importabwicklung für Maschinen und andere Einkäufe aus dem Ausland, Umgang mit Zollagenten (Q-Y)
* Unterstützung bei der Vorbereitung von Ausschreibungen
* Zusammenarbeit mit Behörden und Versorgungsunternehmen (M-Q)
* Unterstützung bei Erhebung und Berichterstattung von Nachhaltigkeitsdaten (M)
* Unterstützung des Fuhrparkberaters
* Unterstützung des Regionalmanagers in Bezug auf die Einhaltung von Arbeitsschutzvorschriften, medizinischen Prüfungen, Arbeitsgesetzen, Genehmigungen für denkmalgeschützte Standorte, Subventionen usw.
1. **Büroverwaltung: Täglich (D) -W / 20 %**
	* Diverse monatliche Meldungen und Checklisten an das Gebietsbüro senden (W/M)
	* Büroaufgaben, Archivierung, Organisation von Kurierdiensten, Kauf von Büromaterial und Friedhofsgeräten und -vorräten, Einholung von Vertragsinformationen, Fahrzeugversicherung und Steuern usw., Management der Putzkräfte fürs Büro und Zahlung von Gemeindegebühren usw. (D-W)
	* Medizinische Untersuchung der Mitarbeiter organisieren (Y)
	* Zusammenarbeit mit der Abteilung Kommunikation für Film- und Besuchsanfragen, Gedenkfeiern, Broschüren usw. (W-M)
	* Übersetzen von inoffiziellen Dokumenten und Protokollen ins Englische und aus dem Englischen (W-M)
	* Entwicklung und Pflege von Kontakten mit lokalen Behörden, um die Arbeit der Kommission zu fördern.
* Klare und hilfreiche Auskünfte über die Friedhöfe und Gedenkstätten in den Ländern des Regions für Besucher (W-M)

|  |
| --- |
| **PROFIL DER PERSON** |

**Ausbildung und Wissen**

**Unerlässlich**

* Mehr als 3 Jahre Erfahrung in einem Büroumfeld
* Grundkenntnisse der Buchhaltungspraktiken mit mindestens 2 Jahren Erfahrung in einer Verwaltungsposition
* Kenntnisse allgemeiner Buchführungspraktiken unter Verwendung einer Buchhaltungssoftware (GP) sind von Vorteil
* Erfahrung mit Ausschreibungen und Einkäufen
* Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
* IT-Kenntnisse mit ausgezeichneten Kenntnissen der Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word und Outlook
* Kenntnisse über Lohn- und Arbeitsrecht wünschenswert
* Gründliche Kenntnis der Richtlinien und Praktiken der Organisation.
* Gültiger Führerschein.

**Kompetenzen und Fähigkeiten**

* Kann allein und in Eigeninitiative, aber auch als Teil eines Teams arbeiten.
* Kann effektiv kommunizieren und zuhören.
* Übernimmt Verantwortung für seine Handlungen.
* Persönliche Effektivität – kann mit einem hohen Grad an Selbstständigkeit arbeiten und die Arbeit so organisieren, dass die vom Betriebsleiter oder Gebietsleiter festgelegten Termine eingehalten werden. Bereit, mehr Verantwortung zu übernehmen.
* Ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagement-Fähigkeiten
* Planungs- und Organisationsfähigkeiten - Fähigkeit, Prioritäten bei der Zuweisung von Arbeitsmitteln zu setzen, um die vereinbarten Arbeitsprogramme erfolgreich durchzuführen.
* Sensibel für die Notwendigkeit, flexibel und zeitweise über die vorgegebenen Arbeitszeiten in der Region hinaus zu arbeiten.
* Nutzt Ressourcen sinnvoll und wirtschaftlich.
* Fähigkeit, Informationen mündlich und schriftlich klar und prägnant zu vermitteln und auszuführen
* Ist diskret und wahrt Vertraulichkeit
* Hat einen guten Blick für Details
* Weist eine professionelle, selbstbewusste und kompetente Einstellung
* Ist in der Lage, den Regionalleiter und das Gebietsbüroteam darauf hinweisen, wenn Ziele, Unterziele und Termine nicht eingehalten werden können
* Kann gut mit Arbeitsbelastung umgehen und unter Druck Ruhe bewahren
* Kann sich an Veränderungen anpassen
* Verpflichtung zur beruflichen Weiterbildung
* Einhaltung der Werte der Kommission: ENGAGEMENT, AMBITION, RESPEKT und VORZÜGLICHKEIT
* Verantwortlich für die eigene Gesundheit und Sicherheit.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Ihre wichtigsten Pflichten werden in dieser Stellenbeschreibung erläutert. Von Zeit zu Zeit kann es erforderlich sein, dass Sie andere Arbeiten ausführen, die nicht zu Ihrer Stellenbezeichnung oder Ihren wichtigsten Arbeitsaufgaben gehören, wenn dies notwendig sein sollte, um die Bedürfnisse der Kommission zu erfüllen.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**