

Stellenbeschreibung

1. **Bezeichnung der Stelle:** Assistent der Geschäftsführung

2. **Name des Stelleninhabers:**

3. **Organisations-Nr./Personal-Nr.:**

4. **Kostenstelle:**

5. **Unterstellung**

Der Stelleninhaber ist unterstellt: dem Geschäftsführer

6. **Überstellung**

Dem Stelleninhaber sind folgende Stellen unterstellt: keine

7. **Ziele der Stelle**

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass:

- alle in seinem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden;
- der Geschäftsführer bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben qualifiziert unterstützt und wirksam entlastet wird;
- die Entscheidungen des Geschäftsführers ohne Verzug und in kompetenter Form an die betroffenen Stellen des Unternehmens weitergeleitet werden;
- der Informationsfluss zwischen der Geschäftsführung und den anderen Stellen im Unternehmen reibungslos funktioniert;
- der Geschäftsführer jederzeit einen ausreichenden Überblick über die Entwicklung der einzelnen Unternehmensbereiche hat;
- Projekte, die einer zentralen Koordinierung bedürfen und/oder bei der Geschäftsführung angesiedelt sind, kompetent geleitet und abgewickelt werden können;
- Termine des Geschäftsführers stabsmäßig vorbereitet und die entsprechenden Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden;
- Entscheidungen des Geschäftsführers durch kompetente Beratung, Informationsbeschaffung etc. auf eine sichere Grundlage gestellt und bereichsübergreifend koordiniert werden;
- dem Unternehmen neue Erkenntnisse aus den Bereichen Organisation, Menschenführung und Betriebswirtschaft zugänglich gemacht werden;
- die Corporate Identity des Unternehmens durch Pflege der Kontakte zwischen Geschäftsführung und allen anderen Bereichen gefestigt wird;

Der Stelleninhaber hat seine Zusammenarbeit mit den anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.

8. **Aufgaben und Kompetenzen**

Folgende fachliche Aufgaben hat der Stelleninhaber selbst wahrzunehmen:

Die Übertragung von hier nicht erwähnten Entscheidungskompetenzen an den Stelleninhaber erfolgt durch den Vorgesetzten im Einzelfall, darf die Kompetenzen anderer Stellen aber nicht überlagern.

Er bereitet vor und bearbeitet

- Vertragsangelegenheiten aus dem Aufgabenbereich der Geschäftsführung und macht diese entscheidungsreif;
- bereichsübergreifende Projekte;
- die Erledigung von außergewöhnlichen Reklamationen;
- Richtlinien und Organisationsanweisungen und macht diese unterschriftsreif;
- Stellenbeschreibungen und Änderungen der Stellenbeschreibungen für die dem Geschäftsführer unmittelbar unterstellten Stellen;
- die Korrespondenz des Geschäftsführers, sofern dies nicht in den Kompetenzbereich der Sekretärin des Geschäftsführers gehört;

- Personalangelegenheiten, die bei der Geschäftsführung angesiedelt sind;
- persönliche Aufträge des Geschäftsführers nach dessen Weisung;
- Übersichten und Aufstellungen von Betriebskennziffern, die für die Arbeit des Geschäftsführers erforderlich sind;
- Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen und nimmt auf Anweisung des Vorgesetzten daran teil;
- Präsentationen, Konzeptionen für Vorträge und Vortragstexte für die vorgesetzte Stelle;
- Reisen des Geschäftsführers in enger Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Geschäftsführung;

Er führt durch

- Betreuung von Besucher des Geschäftsführers nach dessen Weisung;
- Betreuung der Herausgabe der Hausnachrichten;
- Revisionsaufgaben im Auftrag des Geschäftsführers;

Der Stelleninhaber

- unterstützt den Geschäftsführer in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben;
- führt im Einzelfall auf Anweisung des Geschäftsführers Nachkalkulationen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Kosten-Nutzen-Analysen bei größeren Projekten und Aufträgen durch und legt die Auswertungen dem Geschäftsführer vor;
- entwickelt entscheidungsreife Vorschläge zu Grundsatzfragen und legt diese dem Geschäftsführer zur Entscheidung vor;
- fungiert als Verbindungsmann der Geschäftsführung zum Betriebsrat;
- pflegt und aktualisiert das Organigramm und koordiniert die Stellenbeschreibungsaktionen;
- informiert alle betroffenen Stellen in geeigneter Weise über Entscheidungen der Geschäftsführung;
- verfolgt Termine, die der Geschäftsführer anderen Stellen im Unternehmen gesetzt hat;
- wertet Statistiken zu unterschiedlichen betrieblichen Daten aus, führt Betriebsvergleiche durch und legt die Auswertungen dem Geschäftsführer vor;
- kontrolliert nach Maßgabe des Geschäftsführers wichtige Einzelprojekte und nimmt Aufgaben als Projektleiter oder Projektbetreuer wahr;
- bearbeitet strategische Sonderprojekte mit wechselnder, anspruchsvoller Aufgabenstellung;
- vertritt auf Weisung des Geschäftsführers das Unternehmen auf Fachtagungen, Messen und anderen Veranstaltungen;
- holt im Auftrag des Geschäftsführers Auskünfte bei Auskunfteien, Verbänden und externen Spezialisten ein;
- begleitet den Vorgesetzten bei Bedarf auf Geschäftsreisen und bereitet diese in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat vor;

Er führt

- und pflegt das Organisationshandbuch des Unternehmens;
- die zentralen Übersichten und Statistiken zu wichtigen Entwicklungen und Sachverhalten des Unternehmens nach Maßgabe des Geschäftsführers;
- Protokolle über Sitzungen und Besprechungen, an denen der Geschäftsführer teilnimmt, oder die von besonderer Bedeutung für die Geschäftsführung sind;

9. Einzelaufträge

Der Stelleninhaber ist verpflichtet, neben den oben aufgeführten Aufgaben, auf Weisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

10. Besondere Befugnisse

Der Stelleninhaber hat nach Maßgabe des Geschäftsführers Zugang zu vertraulichen Unterlagen.

11. Stellvertretung

- a. Der Stelleninhaber wird vertreten nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) durch den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten:

- b. Der Stelleninhaber vertritt nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten:

Diese Stellenbeschreibung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gibt den gegenwärtigen Stand wieder. Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Stelle an die sich verändernden Bedingungen anzupassen.

Der Stelleninhaber: (Datum, Unterschrift)

Der Vorgesetzte der Stelle: (Datum, Unterschrift)

Inkraftsetzung durch die Geschäftsführung: (Datum, Unterschrift)

Nächster Revisionsstermin: (Datum)

Revisions-Nummer: 09

Datei: STB-111.wpd

Infoadresse:

Dr. Beer Managemententwicklung & Seminare

Postf. 11 48

D-38653 Bad Harzburg

www.beer-management.de

info@beer-management.de

Geschütztes Muster