

Pflichtenheft

Finanzielle Administration 40%-60% Arbeitspensum

Finanzielle Administration Verein und Betrieb Kulturplatz

1. Buchhaltung:

- Laufende Führung der Buchhaltung mit Erstellung von provisorischen Abschlüssen (in der Regel alle drei Monate) und Jahresabschluss

2. Rechnungswesen:

- Bewirtschaftung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, inkl. Mahnwesen
- Rechnungsstellung u.a. an: Mitglieder, Stiftungen, Firmen, Sponsoren, öffentliche Hand, Förderer, Gönner usw.
- Erstellung von Abrechnungen und Rechnungsstellung für Projekte in Absprache mit der mit der projektverantwortlichen Stelle
- Erstellung von Abrechnungen und Rechnungsstellung für Veranstaltungen (Technik, Catering, Ticketing, Unterbringung Künstler, Verpflegung, Suisa usw.) in Absprache mit der verantwortlichen Stelle
- Verarbeitung von Abrechnungen wie SumUp, Ticketing, Bar, Spielfilmabrechnung usw.

3. Lohnbuchhaltung:

- Lohnabrechnungen der Mitarbeiter*innen, inkl. Sozialversicherungen, Quellensteuer, Lohnausweis usw.
- Gagenabrechnungen der Künstler*innen, inkl. Sozialversicherungen, Quellensteuer usw.
- Abrechnung Entschädigung der Helfer*innen, inkl. Sozialversicherungen, Quellensteuer usw.
- Abrechnung Entschädigung der Mitarbeiter*innen auf Mandatsbasis, inkl. Sozialversicherungen, Quellensteuer usw.

4. Zahlungsverkehr:

- Unterstützung beim Aufbau für das Controlling notwendigen Instrumenten wie Reporting, Statistiken usw. nach Vorgaben der Geschäftsführung /Quästor und selbstständiges Führen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Aufbau von Prozessen im Rechnungswesen

**Pro-
me-
nade
58C

7270
Davos
Platz**

info@
kulturplatz
-davos.ch

www.
kulturplatz
-davos.ch

T +41 81 552 05 50

5. Allgemeines:

- Unterstützung der Assistenz gemäss Stellenprofils «Assistenz Kulturplatz Davos» in Absprache mit Geschäftsführung innerhalb des vorgesehenen Zeitpensums

Profil des/der Stelleninhaber*in

Sie verfügen über folgende Kompetenzen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in Buchhaltung, Rechnungswegen, Lohnbuchhaltung
- Selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, neue Prozesse in den Bereichen gemäss Stellenprofil einzuführen und umzusetzen (unter der Verantwortung Geschäftsführung/Quästor)
- Sie sind kulturräffin und bereit, sich in einem vielseitigen Kulturbetrieb zu engagieren