

## Pflichtenheft

### Finanzielle Administration Verein und Betrieb Kulturplatz Davos

#### 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 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:

- Mitarbeit bei Erledigung Vereins- und Tagesgeschäft rund um den Grundbetrieb, insbesondere
  - Betreuung der Mitglieder/Förderer/Sponsoren/Gönner persönlich, telefonisch, per Mail/Brief
  - Administration und Beratung von Fremdvermietungen inkl. Betreuung, falls erforderlich oder nicht durch Abenddienst und Helfer\*innenpool abgedeckt
  - Abrechnung der Einnahmen für Filmanlässe mit den Kinoveranstaltern
  - Teilnahme und Mitwirkung bei regelmässigen Jour Fixes und Abstimmung mit allen Teammitgliedern und Arbeitsbereichen
  - Unterstützung der Assistenz gemäss Stellenprofils «Assistenz Kulturplatz Davos» in Absprache mit Geschäftsführung innerhalb des vorgesehenen Zeitpensums

Die vorgesetzte Stelle ist die Geschäftsführung des Kulturplatz Davos.

Das Pflichtenheft wird fortlaufend überprüft und nach Notwendigkeit aktualisiert.

Stand: 26.08.2022