

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2016-03-03	Dok.ID 2:57
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva: 2	Ändrad datum: 2017-12-18	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-454	Giltig från: 2017-12-20	

Befattningsbeskrivning

Befattning: **Ekonomiassistent-Receptionist**

Ersättare: Löneadministratör

Organisation: Underställd vVD

Syfte med befattningen: Att bidra till att företagets leverantörsreskontra fungerar optimalt, samt ett övergripande ansvar för reception samt telefonväxel.

Övergripande: Bidraga till att administration skall uppfattas som en positiv resurs i företaget.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Redovisning	Ansvara för redovisningen i Indus Trading.	Resultat redovisas tills vidare varje kvartal.
Leverantörsreskontran	Ansvara för företagets leverantörsreskontra: Sköta ankomstregistrering, kontering och hantering av fakturor, bevaka slutattest, samt betalning av samtliga leverantörsfakturor i rätt tid.	Leverantörsfakturaprocessen. Indus attestkedja. Koncernkontoplan.
Exportdokument	Ansvara för upprättande av exporthandlingar vid export av varor.	
Telefoni	Ansvara för att växeln är bemannad under öppettider. Ansvara för växelns funktionalitet samt hålla telefonlista uppdaterad ev. spårningar av telefoner/simkort.	
Receptionsarbete	Vara behjälplig vid besök på företaget så att besöket upplevs positivt, hjälp med förtäring etc. Ansvara för register avseende telefonkoder mm. Boka affärsresor. Ansvara för arkivering av företagets redovisningshandlingar. Ansvara för frankeringsmaskinen och kostnadshantering runt denna.	
Tidsredovisning	Ansvara för registrering av tidstransaktioner i tidsrapporteringssystem för lön och projektredovisning i accessdatabasen. Sammanställa BPT till löneadministratör.	Tidsreg. För projekt skall vara klar varje måndag.
Handkassa	Ansvara för företagets handkassa och dess redovisning.	Att reglerna för handkassans användning följs.
Anskaffning av mtrl.	Ansvara för anskaffning av förnödenheter och kontorsmaterial samt ordningen i rullarkivet.	Enligt gällande attestlista i ISO
Fakturering	Assistera vid fakturering, vidarefaktureringar samt månadsfakturering och på sikt vara backup.	
Interndebitering	Interndebitering av timmar avseende projekt samt material kostnader.	
Leverantörsbedömning	Ansvara för att leverantörsdokumenten hålls uppdaterade.	
Kundavtal	Föra in returnerade påskrivna avtal i affärssystemet samt lägga scannade dokument i digitalt bibliotek och i pappersarkiv.	

Kompetensprofil: Ekonomiutbildning på gymnasium/högskola
Körkort