



A Organisatorische Eingliederung

Bezeichnung des Funktionsinhabers:	Assistenz der Betriebsleitung
Funktion lt. Organigramm (Bereich / Abteilung):	Assistenz der Betriebsleitung LN und EN
Vorgesetzter fachlich / disziplinarisch	Betriebsleitung
Führt disziplinarisch und direkt: . / .	Fachliche Weisung der Küchenkraft
Wird vertreten durch:	Bereichsleiter Ackerbau

B Ziel der Funktion

Ziel ist es, den Betriebsleiter bezüglich seiner operativen Aufgaben und der laufenden Projekte dergestalt vorzubereiten, dass in der Fülle der operativen und perspektivischen Aufgaben auf Basis möglichst vollständiger Informationen, qualifizierte Entscheidungen getroffen werden können. Dabei kommt es darauf an, Aufgaben akkurat, zeitgerecht und diskret zu bearbeiten, Probleme selbstständig & rechtzeitig zu erkennen und diese gemeinsam abgestimmt zu lösen.

C Kritische Arbeitsinhalte

1. Betriebsorganisation inkl. externer Dienstleister und IT:
 - a.) Post, Ablage, Informationsbeschaffung, Archivierung als Systemverantwortliche/r für die Ordnerstruktur LN
 - b.) Wiedervorlage einschließlich Überwachung aller terminkritischen Vorgänge (z.B. EU-Prämien, Bescheide, Auflagen, QS-GAP, PSM Fortbildungen)
 - c.) Koordination/Informationsdrehscheibe für den Betrieb einschließlich Protokollführung,
 - d.) IT-Organisation als verantwortliche/r Ansprechpartner/in für alle Kollegen
 - e.) Kontinuierliche Verbesserung der Organisation (Aufbau- und Ablauforganisation)
2. Rechnungsmanagement (Eingang, Verschlagwortung, Vorkontierung und Überwachung von Durchlaufzeiten bei Rechnungen in Dokubit) inkl. quartalsweise Kontrolle der FIBU-Buchungen
3. Personalarbeit, Lohnabrechnung und Systemadministration Ackerschlagkartei
4. Führen der Küchenkraft inkl. Erstellung von Speiseplänen
5. Planung und Koordination von betrieblichen Veranstaltungen

D Aufgaben / Tätigkeiten

1.) Betriebsorganisation inkl. externer Dienstleister und IT:

1a.) Post, Ablage, Informationsbeschaffung, Archivierung, Systemverantw. Ordnerstruktur

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie der Emails einschließlich des externen Schriftverkehrs
- Organisation von Wiedervorlage, Ablage und Archivierung in Abstimmung mit der VW
- Telefondienst und zügige Informationsweitergabe / -verteilung
- Organisation und Steuerung der benötigten Dienstleister/Lieferanten wie z.B. Büromaterial, Büroausstattung, PC's etc.
- Prüfen von Warenlieferungen/Lieferscheinen



1b.) Wiedervorlage einschließlich Überwachung aller terminkritischen Vorgänge und Erinnerung des Betriebsleiters durch rechtzeitige Vorlage der Vorgänge

- Rechtzeitige Bearbeitung, Wiedervorlage, Erinnerung aller im Büro auflaufenden Terminsachen in Abstimmung mit dem Betriebsleiter. Rechtzeitig schließt dabei abgestimmte Reaktions- und Bearbeitungszeiten ein. Dazu gehört auch die Erstellung eines Rahmenterminplans für den Betrieb, damit wichtige Termine für alle vorausschauend transparent sind
- Terminsachen können z.B. sein: EU-Prämienanträge, Düngbedarfsermittlung, Düngeverordnung, Stoffstrombilanz, Bescheide, Auflagen, Zertifizierungen, Fortbildungen, Wartungen etc.; die Dieselrückvergütung wird von der Verwaltung bearbeitet.
- Die Überwachung und Erinnerung des Betriebsleiters schließt auch die Koordination und Terminpflege des Outlook-Kalenders des Betriebsleiters mit ein.

1c.) Koordinations- und Informationsdrehscheibe für den Betrieb

- Protokollführung für den Betriebsleiter (Bereichsleiter, Führungsteam etc.) mit Terminvor- und nachbereitung, z.B. durch Terminvereinbarungen, Informationsbeschaffung etc.
- Unterstützung des Betriebsleiters bei der Aufbereitung von Informationen und der Erstellung von Präsentationen
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Gutsbetrieb und Verwaltung bei allen betreffenden Sachverhalten wie z.B. Unfallmeldungen, Verträgen, Versicherungen, gemeinsamen Projekten, Schnittstellenmanagement etc.
- Vertretung des Betriebs in der Teambesprechung Verwaltung
- Koordination des Tagesgeschäfts nach Maßgabe des Betriebsleiters z.B. bezüglich Handwerkern, Dienstleistern, Lieferanten, Kunden
- Regelmäßige Kontrolle der abgelegten Dateien in der Ordnerstruktur auf Richtigkeit des Ablageortes und der Titulierung

1d.) IT-Organisation als verantwortliche/r Ansprechpartner/in für alle Kollegen

- Ansprechpartner/in für die zentrale Koordination der IT und für den IT-Dienstleister
- Verantwortung für die gesamte IT-Hardware im Betrieb (PC's, Telefone, Ipads, Drucker etc.)
- Ansprechpartner/in für diverse Softwareprogramme (Waage, Dokubit, Agrarmonitor, MS-Office)

1e.) Kontinuierliche Verbesserung der Betriebsorganisation (Aufbau- / Ablauforganisation)

- Leitung und Mitarbeit von und in Organisationsprojekten für den Betrieb, z.B. hinsichtlich der Verbesserung der Ablauforganisation, der Aufarbeitung kritischer und/oder konfliktbelasteter Prozesse einschließlich der Fixierung von Regelungen in Fachanweisungen
- Lfd. Pflege des Funktionstableaus Gesamtbetrieb, Schulung bestehender Regelungen
- Unterstützung der Führungskräfte bei der Erstellung von Funktionsbeschreibungen, ggfs. in Abstimmung und mit Unterstützung der Unternehmensleitung (z.B. Methodik)



Zu 2.) Rechnungsmanagement inkl. quartalsweise Kontrolle der FIBU-Buchungen

- Sorge für einen schnellen und zügigen Durchlauf von Rechnungen (max. 14 Tage), um kaufmännisch Skonto ziehen zu können und das UStG. (Umsatzsteuerermeldungen der FIBU mit Verrechnung von Vorsteuer und MwSt.) einzuhalten.
- Verschlagwortung und Vorkontierung aller Eingangsrechnungen in Dokubit einschließlich der Mengenbuchhaltung und ggfs. Buchungstexten (Splitbuchungen), Abgleich mit Lieferscheinen und Weitergabe an den Bereichsleiter zur sachlichen Freigabe.
- Führen der Barkasse des Gutsbetrieb, Kassenberichte für die FIBU mit Verwahrung der Originalbelege; rechtzeitige Bargeldsposition nach Bedarf
- Monatliches Schreiben von Rechnungen intern und extern (Int. Leistungsverrechnungen)
- Quartalsweise Kontrolle der Buchungen (Auszug kommt aus der FIBU) und Abgleich mit Dokubit, insbesondere im Hinblick auf den jeweils gültigen Kontenplan und die Auswertungsanforderungen der BB Göttingen, z.B. hinsichtlich der Mengenbuchhaltung
- Korrekturen mit der Buchhaltung und Bericht an den Betriebsleiter/Leiter der VW

Zu 3.) Personalarbeit, Lohnabrechnung inkl. Systemadministration Agrarmonitor

- Tägliche Kontrolle der erfassten Arbeitszeiten und Tätigkeiten über Agrarmonitor
- Gesamte Urlaubskoordination aller Mitarbeiter. Ausgabe von Urlaubsanträgen im Oktober eines Jahres mit Einhaltung der Richtlinie AA Urlaubsplanung. Rechtzeitige Einholung der Urlaubsanträge, Abgleich der Anträge mit der geltenden AA, Vorlage der Wünsche summiert beim Betriebsleiter, Organisation von Gesprächen zwischen dem BL und MA bezüglich Rücksprache bei schwierigen Konstellationen, Einpflegung aller abgestimmten Zeiträume in den betrieblichen Urlaubskalender und abschließende Abgabe der genehmigten Anträge an die Mitarbeiter.
- Schnittstelle für die Lohn- und Gehaltsabrechnung (Buchhaltung und Steuerbüro) sowie Unterstützung der Mitarbeiter bei Rückfragen zur Lohnabrechnung
- Kontrolle der Probeabrechnungen von der Verwaltung, Ansprechpartnerin für die Abrechnung
- Dokumentation der Lohnabrechnungen in der Lohntabelle für Steuerungszwecke des Betriebsleiters zur Steuerung a.) der Stunden/Kapazitäten mit den BLtg. und b.) der Personalgemeinkosten
- Koordination der Beschaffung von Aushilfen, Vertragsmanagement (Arbeits- und Mietvertrag) sowie Abrechnung der Aushilfen
- Koordination der Auswahl von Mitarbeitern inkl. Auszubildenden

Zu 4.) Führen der Küchenkraft inkl. Erstellung von Speiseplänen

- 1x monatlich Erstellen von Speiseplänen für 4 Wochen
- Wöchentliche Kontrolle des Einkaufszettels
- Kontrolle der Barbelege aus der Küchenkasse



Zu 5.) Planung und Koordination von betrieblichen Veranstaltungen

- Vollständige Planung und Koordination von betrieblichen Veranstaltungen von der Terminplanung über die Reservierung der Lokalität, Beschaffung der Verpflegung, Auf- und Abbau der Veranstaltung sowie Beschaffung von benötigten Mitteln (Präsentationstechnik, Tische, Stühle etc.)

Ort, Datum

Ort, Datum

Vorgesetzter

Mitarbeiter