



Allgemeines

Handhabung des laufenden Tagesgeschäftes und Ansprechpartner für sämtliche Mitarbeiter (Badewarte, Kassenpersonal und Reinigungsmitarbeiter), die Gemeinde Ellmau, den Tourismusverband Wilder Kaiser, Gäste, Mieter und Lieferanten

Ausschreiben von Kursen

Angebote und Abwicklung Schulschwimmen

Angebote für Sondereintritte bzw. Großgruppen

Sponsorensuche und Führen der dazugehörigen Gespräche

Betreuung und Abwicklung: Erneuerbare Energiegemeinschaft Ellmau

Verantwortung für die Mieter: laufende Betreuung, inkl. Verlängerung und Kündigen von Verträgen, Abrechnung von Indexanpassungen und Betriebskosten

Protokollführung bei allen Beiratssitzungen (4 - 6 Sitzungen jährlich)

Jährliche Präsentation des Jahresabschlusses an den Gemeinderat

Kassensystem: Beherrschen des Kassensystem

Personalsoftware: Beherrschen des Stunden- und Planungsprogrammes zur Erstellung der monatlichen Dienstpläne und darauf aufbauend die Stundennachweise der Mitarbeiter

Schließanlage: Beherrschen des Programmes der Schließanlage zur Programmierung von Schlüsseln und Vergabe von Berechtigungen

Personal

Personalverantwortung für 15 - 20 Mitarbeiter

Erstellung von Dienstplänen in einem Betrieb mit 7 Tagen Öffnungszeit und Schichtdiensten

Langfristige Urlaubsplanung für die Mitarbeiter

Führen von Vorstellungsgesprächen, Einstellung und Entlassung von Mitarbeitern, Durchführung von Unterweisungen und Schulungen

Erstellen von Dienst- und Ausbildungsverträgen

Vorbereiten der Lohnverrechnung für das Lohnverrechnungsbüro

Durchführung von Personalbesprechungen laufend sowie vor und nach einer Saison: Info über Neuerungen, Schulung von Mitarbeitern, Feedback zur Saison und daraus folgende Optimierungen für die nächste Saison

Erstellen von Dienstzeugnissen

Instandhaltung und laufende Erweiterung

Einholen von Angeboten, Vergleichen von Angeboten und Vergabe von Aufträgen - unter der Berücksichtigung des Budgets und des umzusetzenden Gesellschaftsvertrages

Laufende Planung und Ausarbeitung von Projekten für die nächsten Jahre: von der Idee, über die Koordination der Planung, Angebotseinholung und, wenn möglich, inkl. Bauleitung bei diversen Projekten, Vorbereiten der Angebote und im Anschluss Budgetierung der Kosten;

Laufende Erledigung von Schäden und Schadensabwicklung

Marketing und PR

Laufende Fotoshootings unter Definition der Bildsprache

Kontinuierliche Überarbeitung der Inserate und Einschaltungen

Portalmanager: Bearbeiten jeder Kundenbewertung und Beantwortung

Homepage: laufende Wartung, Posts,..

Facebook: laufende Wartung, Posts,..

Instagram: laufende Wartung, Posts,..

Kalkulation der Preise, Abstimmung der Preise mit der Gemeinde Ellmau, Veröffentlichung der Preise auf Homepage, Prospekten und div. Plattformen

Planung der jährlichen Öffnungs- und Revisionszeiten inkl. deren Veröffentlichung auf der Homepage, diversen Plattformen und Portalen

Buchhaltung, Finanzen

Laufende Kontrolle sämtlicher Eingangsrechnungen

Durchführen sämtlicher Überweisungen (Eingangsrechnungen, ÖGK, FA, Löhne, etc.)

Vorkontieren sämtlicher Belege

Laufende Verbuchung bzw. Erstellung von Buchungsbelegen

Erstellung und Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung und Abwicklung sämtlicher Agenden mit dem Finanzamt
Jahresabschluss: Vorarbeiten für den Steuerberater, Inventur, Durchführung der Abgrenzungen

Erstellung eines fundierten Jahresbudgets auf Buchungskontenebene, Erklärung und Erläuterung des Jahresbudgets an die Gemeinde Ellmau und laufende unterjährige Kontrolle des Budgets

Erwirken und Abwicklung von Förderungen und Unterstützungen

Finanzierung: Berechnung des jährlichen Finanzierungsbedarfes, Angebotseinholung von Finanzierungen und Vorbereiten eines Vergabevorschlages von Finanzierungen

Abrechnung von etwaigen Schäden mit der Versicherung

Erstellen von Abrechnungen und Ausgangsrechnungen inkl. deren Kontierung



01.12.2024