#### Sekretärin Anina Jucker

**Alter:** 42 Jahre

**Beruf:** Kaufm. Angestellte, teilzeit

**Hobbies:** Kinder, Familie, Wandern

**Arbeitsort:** Sekretariat Flugplatz Speck Fehraltorf

**PC Kenntnisse:** Office Programme und die neue Buchhaltungssoftware kann ich gut bedienen. Berufsbedingt arbeite ich oft am PC. Doch in meiner Freizeit geniesse ich meine Familie und schalte den PC zu Hause nur in dringenden Fällen ein.

**Motivation:** Die Fliegerei fasziniert mich. Aber selber fliegen kann ich nicht. Deshalb arbeite ich gerne hier auf dem Flugplatz und komme so mit der Fliegerei in Kontakt. Die abwechslungsreiche Arbeit und die flexible Arbeitszeitgestaltung kommt mir und meiner Familie sehr entgegen. Der freundliche Kontakt zu den Piloten und Clubmitglieder schätze ich sehr.

**Wünsche:** Das Erstellen der Rechnungen soll schnell und einfach gehen. Neue Mitglieder und dessen Adressen sollen an einem zentralen Ort verwaltet werden können. Oder mindestens soll eine einfache Schnittstelle den Datenabgleich vereinfachen.

**Aufgabe:**

Neben allgemeinen administrativen Aufgaben muss ich die monatlichen Rechnungen an die Piloten und Clubmitglieder erstellen und versenden. Um die Rechnungen zu erstellen, erhalte ich vom Flugerfassungssystem jeweils anfangs Monat automatisch die Reports, welche für sämtliche Piloten die geflogenen Flüge auflistet und die Summe bildet. Das Erstellen der Rechnung ist dann sehr einfach, da ich die Zusammenfassung für die Rechnungserstellung nehmen kann. Nebenbei muss ich Adressen der Mitglieder mutieren und auf allen Systemen aktuell halten. Ebenfalls muss ich monatlich dem BAZL eine Statistik über die Flugbewegungen zustellen. Jedes Jahr benötigen die Flugzeugverantwortlichen die Statistik über die geflogenen Stunden und Landungen je Flugzeug.

