

1 User Profiles

2 Importeur

Aufgaben:

- öffnen von Post
- einscannen von relevanten Dokumenten (filtern von Werbung oä.)

Qualifikation: keine

Berufserfahrung: keine bis wenig

Arbeitssoftware: Scan Software: idR. von Hersteller der Scan Hardware, ggf. Kontrolle der Scanqualität über Bitmapanzeige Software oder Scan Software

Arbeitshardware: Scan Station: Scanner, ggf. PC und Bildschirm

3 Kontrolleur

Aufgaben:

- kontrollieren des OCR-Erkennungsergebnisses eines Dokuments
- ggf korrigieren oder ergänzen des Ergebnisses
- ggf klassifizieren des Dokuments

Qualifikation: keine

Berufserfahrung: keine bis wenig

Arbeitssoftware: Erfassungssoftware; Dokumentanzeige, Anzeige des OCR Ergebnisses, Eingabemöglichkeit zur Korrektur des OCR-Erkennungsergebnisses

Arbeitshardware: Büroarbeitsplatz mit PC

4 Buchhaltungsangestellte

Aufgaben:

- ggf Korrektur der Erfassung
- Übersicht und Verwaltung des Dokumenteneingangs
- Erzeugen eines Geschäftsvorgangs auf Basis von Dokumenten
- Zuweisung von buchhalterischen oder verwaltungsspezifischen Attributen zu einem Dokument
- übergabe des Dokuments an einen Fachangestellten
- Absprachen mit fachangestellten Kollegen
- Berichten und Absprachen mit Vorgesetzten

Qualifikation: Verwaltungsbezogene oder Büroqkfm. Ausbildung, seltener auch Studium

Berufserfahrung: wenige bis viele Jahre

Arbeitssoftware: Erfassungsssoftware; Dokumentanzeige, Eingabemöglichkeit zur Korrektur Erkennungsergebnisses, betriebliches Anwendungssystem für zb Buchhaltung oder Geschäftsvorgänge/Workflow

Arbeitshardware: Büroarbeitsplatz mit PC

5 Fachangestellte

Alter:

Qualifikation: fachbezogenes Studium oder Ausbildung

Berufserfahrung: wenige bis viele Jahre

Arbeitssoftware: betriebliches Anwendungssystem, Office-Paket, ERP-Systeme (ggf teilweise webbasiert), ggf fachbezogene Spezialsoftware

Arbeitshardware: Büroarbeitsplatz mit PC

Aufgaben:

- bearbeiten Ihre fachlichen Kernbereichs
- Arbeit in fachbezogenen oder Abteilungsübergreifenden Projekten
- Zuweisung von fach- oder projektspezifischen Attributen zu einem Dokument
- ggf Übergabe des Dokuments an einen weiteren Fachangestellten
- Absprachen mit fachangestellten Kollegen
- Berichten und Absprachen mit Vorgesetzten

6 Verantwortlicher Buchhaltung

Aufgaben:

- Überblicken des Verwaltungsprozesses, zb über Besprechungen der Verwaltungsabteilungen oder Status-Berichte von Angestellten, evtl Einsicht in Prozesstati über betriebliches Anwendungssystem
- Evaluieren der Berichte von Verwaltungsangestellten, ggf. korrigieren von Ungereimtheitem in Prozessabläufen
- genehmigen von Geschäftsvorgängen
- Lösen von Konflikten im Verwaltungsprozess
- Lösen von Konflikten zwischen Verwaltung und Fachabteilungen, Absprachen mit Verantwortlichen von Fachabteilungen
- Besprechungen mit Verantwortlichen von Fachabteilungen und Geschäftsführung. Ab mittlerer Unternehmensgröße auch oft an anderen Standorten
-

Qualifikation: Studium wie zb. Controlling, auch Verwaltungsbezogene oder Bürokm. Ausbildung

Berufserfahrung: idR mind 5 Jahre

Arbeitssoftware: betriebliches Anwendungssystem, Office-Paket, ERP-Systeme (ggf teilweise webbasiert)

Arbeitshardware: Büroarbeitsplatz mit PC, mobiles Endgerät

7 Verantwortlicher Fachabteilung

übliche Fachabteilungen: Personal, IT, Marketing, Sales/Vertrieb, Recht, Finanzen, Forschung und Entwicklung, Produktion, Logistik

Aufgaben:

- Überblicken der Prozesse und Projekte der Fachabteilung, zb über Besprechungen der Fachabteilung oder Status-Berichte von Angestellten, evtl. Einsicht in Prozesstati über betriebliches Anwendungssystem
- Evaluieren der Berichte von Fachangestellten, ggf. korrigieren von Ungereimtheitem in Prozessabläufen
- genehmigen von Geschäftsvorgängen
- Lösen von Konflikten zwischen Fachabteilungen, durch Absprachen mit Verantwortlichen von andren Fachabteilungen
- Besprechungen mit Verantwortlichen von Fachabteilungen und Geschäftsführung. Ab mittlerer Unternehmensgröße auch oft an anderen Standorten
- Besprechungen mit externen Kontakten wie Kunden, Geschäftspartner

Qualifikation: fachbezogenes Studium oder Ausbildung

Berufserfahrung: idR mind 5 Jahre

Arbeitssoftware: betriebliches Anwendungssystem, Office-Paket, ERP-Systeme (ggf teilweise webbasiert), ggf fachbezogene Spezialsoftware

Arbeitshardware: Büroarbeitsplatz mit PC, mobiles Endgerät