

Arbeitsplatzbeschreibung -büro-cad

1) Assistenz der Geschäftsleitung

1.1.	Projekt-Abwicklungsunterstützung	Arbeitsvorbereitung Bestellungen Firmenkoordination Baustellenbesuche
1.2.	Auslastungsplanung	Erfassen Ausdrucken Aufhängen
1.3.	Werksättenleitung-unterstützung	div. Besprechungsprotokolle verfassen, austeiln incl. Ablage div. Controllingmassnahmen durchführen.....

2) Pytha - Zeichenprogramm

Präsentationszeichnungen erstellen
 Pytha - Schulung - Kurs 1
 - Kurs 2
 - Kurs 3 } zum teil noch ausarbeiten und durchführen
 Arbeitsvorbereitungspläne erstellen
 Laufende Pytha-Entwicklung
 Pytha - Inform - Bibliothek - Strukturieren und laufend erweitern
 Präsentationen ausarbeiten und durchführen

3) Diverse Bürotätigkeiten

3.1.	Stunden	Erfassung Wochenstunden je Informer + Formular aushängen Wochenstunden unterschreiben lassen Monatsstunden und Überstunden inkl. Unterschrift und Aufstellung Barcode erfassen und ausdrucken Urlaube und ZA in AUK-Karte eintragen Programmnutzung verbessern
3.2.	Ausfolgelisten	KFZ Leimwalze Becher-Pistole } Ausfolge und Retournerung in Listen erfassen, und auf Sauberkeit prüfen
3.3.	Formulare	Ausdrucken Sorge tragen, dass immer genug Leerformulare in Mappen abgelegt
3.4.	Mappen	Anlegen und beim ablagesystem laufend ordnung halten
3.5.	Telefondienst	Annahme bzw. Aufnahme Rückrufe veranlassen
3.6.	Homepage verwalten	Längstens alle 2 Monate aktualisieren Laufende Projekte verwalten (Bilder, Beschreibung,...) Mitarbeiter (Neue rein, Alte raus,...) News