

<b>ibw</b>	Personalwesen <b>Stellenbeschreibung „Buchhalter“</b>		
	Griff 04	Geprüft und freigegeben: 15.12.2015	PL/rh FO_042204_IBW-S_Buchhalter.doc

## 1 Organisatorische Eingliederung

Zuständige Firma	IB Wohlen AG, Steingasse 31, 5610 Wohlen	
Gültigkeit Anpassung	Die Stellenbeschreibung gilt gleichermaßen für Mann und Frau. Sie kann bei Bedarf neuen Verhältnissen angepasst werden.	
Vorgesetzter	Leiter Finanzen/Recht	
Unterstellte	keine	
Stellvertretung	Der Stelleninhaber wird durch den Leiter Finanzen/Recht vertreten. Der Stelleninhaber vertritt den Leiter Finanzen/Recht und den Sachbearbeiter Rechnungswesen.	
Zeichnungsvollmacht (ohne HR-Eintrag)	Im Rahmen des Budgets, kollektiv mit dem Leiter Finanzen/Recht	bis CHF 10'000
	Beschaffung von Geräten und Materialien in eigener Kompetenz und im Rahmen des Budgets	bis CHF 500 pro Fall
Geldverkehr	Es gilt die Unterschriftenregelung gemäss TQM FO 021101	

## 2 Stellenziel

Der Stelleninhaber ist verantwortlich für	die korrekte Führung der FIBU, BEBU und sämtlicher Hilfsbuchhaltungen für alle ibw-Gesellschaften und die damit zusammenhängende Konsolidierung, die Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnung, der Steuererklärungen und der Rückforderung der Verrechnungssteuer. das Handling der ABACUS-Anwendungen als Superuser.	
Der Stelleninhaber stellt sicher, dass	die Arbeiten nach den zeitlichen und terminlichen Vorgaben von GL, Vorgesetzten und den externen Stellen eingehalten werden.	

## 3 Anforderungsprofil

Was der Stelleninhaber an Ausbildung, Kenntnissen, Erfahrungen und Fähigkeiten mitbringen sollte	Kaufmännische Grundausbildung oder ähnliche Vorbildung	
	Fachausweis im Finanz- und Rechnungswesen	
	Einige Jahre Berufserfahrung (Energiebranche von Vorteil)	
	Gute Informatikkenntnisse in den gängigen PC-Anwendungen (MS-Office, E-Banking, ABACUS)	
	Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit	
	Teamfähigkeit, Integrität, unternehmerisches und kundenorientiertes Denken und Handeln	
	Gute Kommunikation und Belastbarkeit	
	Bereitschaft zu Sonderleistungen und flexiblem Arbeitseinsatz	

<b>ibw</b>	Personalwesen <b>Stellenbeschreibung „Buchhalter“</b>		
	Griff 04	Geprüft und freigegeben: 15.12.2015	PL/rh

FO\_042204\_IBW-S\_Buchhalter.doc

## 4 Hauptaufgaben

Buchhaltung	Effizientes Führen der FIBU, BEBU und Anlagenbuchhaltung nach anerkannten kaufmännischen Grundsätzen.
	Konsolidierung der Abschlüsse, Zwischengewinnelimination, Erstellen der Konzernbuchungen.
	Überwachen der Verbuchungen aus den Hilfsbuchhaltungen wie Debitoren, Kreditoren, IS-E, Projektabrechnung usw.
	Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs mit den Geldinstituten, inklusive Betrieb E-Banking.
	Führen von ARGE- und Mandatsbuchhaltungen.
	Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnung und Abstimmung mit der FIBU.
	Erstellen der Steuererklärungen für Gemeinde-, Kantons- und direkte Bundessteuern.
	Erstellen der Abwassergebührenabrechnung für die Gemeinde Wohlen.
	Rückforderung der Verrechnungssteuerabzüge.
	Mitarbeit bei der Budgetierung und Finanzplanung sowie bei den Jahres- und Zwischenabschlüssen.
Controlling	Erstellen und Weiterentwickeln der monatlichen Berichte zuhanden der Geschäftsleiter sowie des periodischen Controllings für VR und GL.
	Monatliche Fortführung der rollenden Liquiditätsplanung / des internen Liquiditätsausgleichs.
	Erstellen der Finanz- und Budgetberichte.
Rechnungsstellung	Umsetzung und Weiterentwicklung des internen Kontrollsystems (IKS).
	Sicherstellen der Verrechnung von Leistungen an Tochtergesellschaften. Sicherstellen der Verrechnung von Leistungen an Dritte (Mieten, LWL usw.).
Personalwesen	Betreuung der zugewiesenen Lernenden.
	Instruktion und Zusammenarbeit mit Sachbearbeiter Rechnungswesen.
	Erfassen der Wochenrapporte für IB Wohlen AG, IBW Energie AG und IBW Installationen AG.

## 5 Weitere Aufgaben

Interne Schulung	Schulung und Unterstützung der ABACUS-Anwender.
Aus- und Weiterbildung	Der Stelleninhaber sorgt für geeignete eigene Aus- und Weiterbildung.
weitere Aufgaben	Der Vorgesetzte kann mündlich oder schriftlich weitere Aufgaben zuteilen.