

Stellenbeschreibung Abteilungsleiter(in) Technik:

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- abschließende Verantwortung für unterstellte Techniker, Zeichner und die Produktionsabteilung
- transparente Koordination der Projekte, deren Planung, Abarbeitung und Abrechnung im Hinblick auf eine optimale Verwertung der vorhandenen Kapazitäten an Arbeitskräften und Budget anhand betriebswirtschaftlicher Kennzahlen
- abschließende Verantwortung für den technischen projektbezogenen Einkauf an Profilen, Zubehör und systembezogenen Materialien sowie den Einkauf von Zukaufleistungen (ohne Montageleistungen) bis zu einem Betrag von 7.500,00 € zuzügl. Umsatzsteuer; diese Zukaufleistungen werden anhand der geschäftswirtschaftlichen Vertragsvordrucke für Kleinaufträge vergeben
- der Abteilungsleiter Technik ist dem Bereichsleiter Projekte (Mitglied d. Geschäftsleitung), dem kaufmännischen Leiter (Mitglied d. Geschäftsleitung) und dem Geschäftsführer weisungsgebunden und unterstellt
- Koordination der Baustellenbelieferung in Absprache mit dem Obermonteur

Der Stelleninhaber wird vertreten durch:

Mitarbeiter Technik

Der Stelleninhaber vertritt:

Bereichsleiter Projekte

Vollmachten und Berechtigungen:

- weisungsberechtigt gegenüber den unterstellten Funktionen

Pflichten:

- rechenschaftspflichtig gegenüber den übergeordneten Funktionen hinsichtlich Projekttermin, -budget und -controlling
- für Zukaufleistungen (ohne Montage) über 7.500,00 € zuzügl. USt sind mindestens drei vertragstaugliche Angebote einzuholen und müssen dem Bereichsleiter zur Vergabe vorgelegt werden
- der projektbezogene Schriftverkehr hat wie folgt zu erfolgen:
 - alle E-Mails werden im Verteiler auch an Bereichsleiter gesendet und im Ordner Schriftverkehr abgeheftet! Alle kostenträchtigen Sachverhalte werden nicht per E-Mail versendet sondern gehen vorab per Fax und anschließend per Post an die entsprechende Stelle! Diese sind von einem Mitglied der Geschäftsleitung zu unterzeichnen.
 - alle Faxschreiben sind mit Sendebericht im Ordner Schriftverkehr abzulegen und der Postausgang ist im Postausgangsbuch zu vermerken

Sonstiges:

Ab 15.03.2009 haben Mitarbeiter in Führungspositionen einen dresscode zu befolgen. Für die normale Bürotätigkeit trägt der Herr:

- Stoffhose oder saubere Jeans
- Businesshemd und ggf. darüber Pullover mit V-Ausschnitt
- Festes Schuhwerk, keine Turnschuhe

Zu Terminen mit Dritten wird das Outfit mit einem Jacket ergänzt.