

Befattningsbeskrivning

Ekonomi- och förvaltningsassistent

Arbetsuppgifter

- Memorialverifikat (kassaverifikat)
- Bokför intäkterna ur biljettbokningsprogrammet
- Intern och extern fakturering
- Ansvar för kontantkassor
- Distribuerar, kontosätter och kontrollerar fakturor i elektronisk cirkulation
- Budgetering, underlagsberäkningar
- Bokslutsuppgifter: balanskonton, periodiseringar
- Ekonomiska rapporter, bokförings- och övriga rapporter
- Löneuppgifter, uträkning av semesterlönereserveringar
- Försäkringsärenden
- Skatteärenden
- Förlagsersättningar
- Teosto-, Gramexersättningar
- Uträkning och redovisning av årsverken
 - Teatterin Tiedotuskeskus
 - Utbildningsstyrelsen
- Statistikuppgifter
 - Teatterin Tiedotuskeskus
 - Finlands Teaterförbund
 - Fackliga organisationer
- Ansvarar för arkivet
- Ansvarar för införskaffning av kontorsmaterial
- Ansvarar för civiltjänstgörare
- Assisterar vid redovisning av fondunderstöd
- Handhar övriga av administrativa chefen och teaterledningen ålagda uppgifter