



Kravprofil för Skattmästare

Bistår Förvaltningschefen i dess arbete gällande sektionens ekonomi och ansvarar sektionens bokföring tillsammans med Förvaltningschefen.

Arbetsuppgifter:

- Lägga in redovisningar, inbetalningar, kvittoförstärkningar och dylikt i sektionens bokföringsprogram Fortnox
- Kontrollera redovisningar, inbetalningar, kvittoförstärkningar och dylikt för eventuella fel
- Anteckna verifikationsnummer för utdrag eller insättning i bank och handkassa

En god Skattmästare är ofta i kontakt med Förvaltningschefen gällande sitt arbete och tvekar inte att fråga då problem eller ovissheter dyker upp. Skattmästarens arbete omfattar flera timmar per vecka, det är därför viktigt att postinnehavaren arbetar kontinuerligt för att se till att inte för mycket pappersarbete blir liggande. Då postens arbete omfattar pengar är det också viktigt att Skattmästaren är pålitlig.

I korthet kan de viktigaste styrkorna hos en god Skattmästare sammanfattas som:

- Organiserad
- Flitig
- Pålitlig
- God kommunikationsförmåga

Önskvärda erfarenheter (men ej nödvändiga)

- Företagsekonomi