

Kompetanseattest

Personalia

Navn:	Moen, Stine
Stilling:	Sekretær
Avdeling	
Arbeidsgiver:	Opplæringskontoret ABC
Født:	20.02.1979

Arbeidsområder

Instruktør for lærlinger	Utarbeide framdriftsplaner og sørge for praktisk opplæring.
Lønn	Beregning og utbetaling av lønn og trekk. Reiseoppgjør. Avstemming og kontroll samt utarbeidelse av dokumentasjon til revisor. Innberetning forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift.
Økonomi, regnskap	Kontering, punching, fakturering. Utarbeide regnskapsrapporter. Føring av regnskap, avstemming av kont, årsoppgjør.
Sentralbord/postbehandling	Telefon og kundekontakt. Journalføring, arkivering.
Fagkonsulent	Utarbeide framdriftsplaner og sørge for praktisk opplæring

Faglig kompetanse

Spesiell kompetanse

Har kompetanse om lover og avtaler i arbeidslivet, lønn, reiseregulativer, pensjon og trygdeytelser. Personalarbeid, saksbehandling, administrative rutiner, kommunikasjon og kundebehandling, arkivering. Har kompetanse om mål/innhold i butikk- og bokbinderfaget, oppfølging av lærlinger i medlemsbedrifter.

Data/IKT

Behersker bruk av Word, Excel, First office, Windows lønn, Safir OK, Power Point og Internett. Har ansvar for å oppdatere program på egen PC til stadig nye versjoner.

Kvalitet, HMS

Har kunnskaper om oppbygging og innhold i eget KS-system - følger opp vedtatte prosedyrer og har ansvar for løpende oppfølging av deler av dette. Har kunnskaper om HMS – vern av ytre og indre miljø, avviksbehandling og egenkontroll.

Utviklingsarbeid

Kan utvikle, lage systemer og framdriftsplaner for oppfølging av lærlingene. Har deltatt aktivt i utarbeidelsen av bedriftens KS-system.

Markedsføring

Har kunnskaper om markedet til lærebedriftene. Hvordan gi informasjon til aktuelle lærebedrifter samt markedsføring av opplæringskontoret.

Bransjekunnskap

Har grunnleggende kunnskaper om fagopplæringsordningen, videregående skoleopplæring, oppbygging av læreplaner samt organisasjonen i forhold til fylkeskommunen. Kjenner til tilskudds ordningene i fagopplæringssystemet.

Annen fagkompetanse

Arbeider selvstendig med fakturering og regnskap. Har ansvar for en del innkjøp. Deltar i budsjettarbeid. Distribuerer tilskudd til medlemsbedriftene

Ledelseskompentanse

Ledelse av personale



