

PERSONALBESTAND

DIREKTION

1 vom Verwaltungsrat ernannter Direktor, Funktionen gemäß Marktordnung

Kommunikation

Direktionssekretariat

1 Person in Vollzeit – 2. Gehaltsstufe

Berufsbild: selbständige Konzeptarbeit – Matura

Zusammenfassung der Aufgaben: Öffentlichkeitsarbeit und Presse, Korrespondenz, Organisation von Veranstaltungen, Unterstützung des Verwaltungsrats, Führung der Gesellschaftsbücher

Wachdienst

2 Personen in Vollzeit

4. Gehaltsstufe

Berufsbild: technische und praktische Fertigkeiten, einschlägige Kompetenzen

Zusammenfassung der Aufgaben: Öffnen und Schließen der Tore – Überwachung der Einhaltung Marktordnung – Wahrung der Ordnung bei Zu- und Durchgang der Marktbetreiber – Überprüfung des Funktionsstands der Anlagen und Schadensmeldung – Überprüfung der Waage und Eintreibung der Benutzungsgebühren – Reinigung von Vorplätzen und Gemeinschaftsräumen – Datenerhebung bei den Marktbetreibern

Verwaltung

1 Person in Vollzeit

1. Gehaltsstufe

Berufsbild: hochqualifizierte Tätigkeit mit Verantwortung im Bereich Geschäftsführung, einschlägige Kompetenzen

Zusammenfassung der Aufgaben: allgemeine Buchhaltung – Aufgaben im Bereich Steuern und Fürsorge (MwSt.-Zahlungen, Terminkalender) – verwaltungstechnische Beziehungen zu Banken, Lieferanten, externen Beratern, Körperschaften – Verwaltung der Konzessionsverträge – Neuberechnung und Abbuchung der gemeinschaftlichen Kosten – Kontrolle von Krediten und Liquidität

Generalsekretariat

1 Person in Vollzeit

2. Gehaltsstufe

Berufsbild: selbständige Konzeptarbeit mit einschlägigen Kompetenzen

Zusammenfassung der Aufgaben: allgemeine Sekretariatstätigkeiten – Archivierung – Abfassung und Korrektur der Prospekte zu den Preiserhebungen – Ausarbeitung der Statistiken zu den bewegten Waren – Überprüfung der Preise für die Bar und das Restaurant auf dem Gelände – Briefwechsel und Kommunikation mit anderen Marktstrukturen – Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen – Verwaltung der zugewiesenen Termine