

Kontoret — en avdelning med varierande arbetsuppgifter

Samtal och korrespondens

Den första kontakten med Kinnsand får de flesta kunder och leverantörer genom vår växel. Erica tar emot och fördelar samtal från de 8 ankommande linjerna. Ibland kan det uppstå väntetider, men de som ringer har oftast förståelse för detta.

Våra agenter i Europa och andra världsdelar har ofta telefonkontakt med oss. "Det gör mitt arbete intressantare" säger Erica "då kan jag få lite övning i mina språkkunskaper."



Erica Pettersson



Britt-Marie Gustavsson

Medan Erica sköter den muntliga kontakten skriver Britt-Marie chefens och ekonomiavdelningens korrespondens. Hon skriver inte bara rent brev, telex och rapporter, utan plockar också fram egna uppgifter, förbereder sammanträden och svarar på egen hand på förfrågningar. Britt-Marie skriver också mycket på engelska och tyska.

In- och utbetalningar

När våra kunder fått sina varor ser Ingela och Una noggrant till att alla betalar sina fakturor. Fakturor skall konteras, bokföras och när inbetalningarna kommer strykas i kundreskontran. Fakturor som ligger obetalda för länge åtgärdas



Anders Back

först med kravbrev och senare med inkassering. Ingela och Una sköter också allt runt reskontran, såsom kassarabatter, avstämningar, kontoutdrag och förfrågningar från kunderna.

Anders har motsvarande uppgifter, men handhar istället ankommande fakturor och utbetalningar. Anders följer upp budgeten för olika inköp både vad avser



Anne-Maj Kielén

kvantiteten och kostnaden. Tulldeklarationer för samtlig import skrivs också ut av honom.

Anne-Maj arbetar på kassakontoret och mottager där dagligen kassapost och fördelar den. Andra dagliga rutiner är arbete med kassa, bank, postärenden, sammanställning och bokföring av verifikationer, avstämningar av kassa och checkräkningsmedel.



Ingela Kielén och Una Rollmer