

Stellenbeschreibung Elektroinstallateur EFZ für Kundenarbeiten

1. Stellenbezeichnung

Servicemonteur

2. Direkter Vorgesetzter

Geschäftsleiter, Bereichsleiter

3. Direkt unterstellte Mitarbeiter

dem Auftrag zugeteilte Lehrlinge, Hilfsmonteur und Monteur

4. Stellvertretung

Der Stelleninhaber organisiert seine Stellvertretung in Zusammenarbeit mit seinem Vorgesetzten.

5. Ziele der Stelle

- Rationelle, exakte und termingerechte Durchführung der Installationen und Reparaturen
- Förderung des Firmenimages beim Kontakt mit Dritten
- Beratung der Kunden
- Ordnung in den technischen- und administrativen Auftragsunterlagen
- Erzielen des Gewinnes im Rahmen der Vorgaben
- Menschlich- und fachlich ein Vorbild bleiben

6. Aufgaben

6.1 Hauptaufgaben

vor Arbeitsbeginn:

- Übernahme und Studium der technischen und administrativen Auftragsunterlagen, wie Offerten, Werkvorschriften, Installationspläne- und Schemata; ev. Ergänzen derselben
- Installationsmethode mit Geschäftsleiter besprechen und festlegen
- Material-, Werkzeugdisposition
- ev. zusätzlicher Personaleinsatz mit Geschäftsleiter besprechen und festlegen
- Arbeitsfortschritts-, bzw. Montageetappen abklären

Arbeitsausführung:

- Besprechung mit Planer, Bauführer, Architekt, Bauherr, Lieferanten
- wöchentliche Arbeitsvorbereitung und Unterlagennachführung
- Mitarbeiter über Montageart und Methode instruieren
- Hilfsmittel und Einrichtungen organisieren
- Einsatzplan für Montagearbeiten erstellen
- Material disponieren und Eingang überwachen
- Material Nach- und Rückschub organisieren und kontrollieren
- Maschinen- und Werkzeugeinsatz koordinieren

- Material- und Werkzeug für Arbeitsplatz festlegen, bzw. Überwachen
- Werkzeug-Retablierung veranlassen und kontrollieren, Rückschub organisieren
- Ausführung von Installationsarbeiten
- Ausführung von Service- und Reparaturarbeiten

Personalführung:

- Festlegen von Arbeitseinsätzen
- Instruktion von zugeteilten Lehrlingen und Monteuren
- Kontrolle der laufenden Arbeiten (Qualität, Quantität, Sauberkeit)
- Arbeitsprogramme und Termine vorgeben
- Information an Geschäftsleitung über zugeteiltes Personal; Probleme und Erfreuliches

Technische Bearbeitung:

- Montagedetails festlegen und Skizzen erstellen
- Montageunterlagen und Schemata ergänzen, auf Gültigkeit überwachen
- Revisionsunterlagen im Entwurf nachführen
- Zusatzaufträge und Änderungen erfassen; einfachere Projekte entwerfen
- Ausmass bzw. Verrechnungsart studieren und veranlassen

Administrative Arbeiten:

- eigene Zeitrapporte schreiben
- Regierapporte schreiben und Unterschriften einholen
- Mitarbeiter-Zeitrapporte kontrollieren
- Rapporte und Ausmasse an Sekretariat weiterleiten

Abschlussarbeiten:

- Funktionskontrolle aller installierten Apparate und Anlagen
- NIV-Kontrolle vorbereiten und ausführen (Erstkontrolle)
- Übergabe und Instruktion an Benutzer
- Material- und Werkzeugrückschub
- Unterlagen ordnen und an Sekretariat weiterleiten
- Ausmass-Kontrolle

6.2 Nebenaufgaben

- Vorschläge bezüglich neuem Werkzeug, Material
- Vorschläge zur Sortimentsbereinigung Lager
- Konkurrenzbeobachtungen
- Vorschläge zu Werbemassnahmen

7. Anforderungen

- abgeschlossene Berufslehre als Elektromonteur/Elektroinstallateur EFZ
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- belastbar, flexibel
- Bereitschaft zu Weiterbildung
- Führungseigenschaften