

TALOUSHALLINNON ASSISTENTTI

- valtionavustushakemusten ja –päätösten käsittely seuraavin osin: sopimuskirjeiden lähettäminen avustusten saajille, myöntöjen tallennukset tietojärjestelmään (VB), avustusten maksaminen
- palautuslaskujen tekeminen tietojärjestelmään (VB), palautusmaksujen karhuaminen tarvittaessa ja palautusmerkinnän tekeminen tietojärjestelmään (FM)
- Tiedekirjan kirjanpito (asiakaspalvelupäällikön sijaistaminen)
- ostolaskujen käsittely eli e-laskujen nouto, paperilaskujen skannaus, ostolaskujen tiliöinti, kierrätys ja siirto kirjanpitoon ja maksaminen (asiakaspalvelupäällikön sijaistaminen)
- palkanlaskenta (talouspäällikön sijaistaminen)
- lomien ja poissaolojen seuranta, lounasedun tilaaminen (talouspäällikön sijaistaminen)
- vaihteen hoito
- osoiterekisterin hoito
- toimistotarvikehankinnat
- muita toimistopalveluja
- lehtileikearkiston ja TSV:n painotuotteiden arkiston hoito
- siivousvastaava
- valtuuskunnan kokousjärjestelyt
- TJNK:n valtionpalkintoihin ja apurahoihin liittyvät taloushallinnon tehtävät
- TANKin kansalliskomiteoiden toimintatukien seuranta
- TANKin kansainvälisten tiedejärjestöjen vuosimaksujen seuranta

Taloushallinnon assistentti raportoi toiminnastaan valtuuskunnan talouspäällikölle.