

Empfang / Sekretariat

Anforderungsprofil - 27.04.2017

Ziel und Zweck der Position

Repräsentiert als erste Anlaufstelle das Aufgabenverständnis des Betriebs. Sorgt für Koordination und den organisatorisch reibungslosen Ablauf. Steht den Abteilungen als Dienstleistung zur Verfügung.



Aufgaben

- Betreuung von Telefonzentrale und Empfang
- Führung von 2 Mitarbeiterinnen
- sicherstellen von Posteingang, -ausgang sowie interne Verteilung
- Organisation Kurierdienste, innere Dienste
- Organisation von Anlässen
- Diverse Arbeiten im Bereich Administration

Qualifikationen

Ausbildung	KV mit mindestens vier Jahren Erfahrung
Muttersprache	Deutsch
Fremdsprache	Französisch

Schlüsselkompetenzen

	Commitment / Loyalität <ul style="list-style-type: none">◦ verpflichtet sich dem Auftrag und den Zielen der Organisation◦ handelt nach Normen und Werten der Organisation◦ sorgt dafür, dass das Leitbild gelebt wird und thematisiert Abweichungen◦ verhält sich auch in schwierigen Situationen loyal gegenüber Entscheidungen
	Sorgfalt / Zuverlässigkeit <ul style="list-style-type: none">◦ arbeitet mit hohem Qualitätsanspruch◦ legt Wert auf fehlerfreie Ergebnisse◦ hält Standards auch bei repetitiven Aufgaben ein◦ hält sich an Abmachungen und Vereinbarungen◦ erledigt Aufgaben vorschriftsgemäss◦ erfüllt den Auftrag ordnungsgemäss

	<p>Dienstleistungsbewusstsein</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ kennt den übergeordneten Sinn der Dienstleistung und identifiziert sich damit ◦ kennt die Materie und stellt das Wissen entsprechend dem Auftrag dem Kunden zur Verfügung ◦ berücksichtigt nach Möglichkeit die Kundenbedürfnisse ◦ klärt Kunden über Inhalte und Grenzen der Dienstleistung auf ◦ weist Kunden auf individuelle Gestaltungsmöglichkeiten hin ◦ ist sich möglicher Interessenskonflikte zwischen Dienstleister und Kunde bewusst und reagiert konstruktiv
	<p>Planungs- und Organisationsfähigkeit / Arbeitsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ verschafft sich den Überblick über anstehende Aufgaben ◦ unterscheidet Wichtiges von Dringlichem, priorisiert ◦ koordiniert Arbeitsschritte und personelle Ressourcen ◦ plant die Arbeit umfassend, kontinuierlich und mit der nötigen Flexibilität ◦ setzt und überwacht Termine ◦ evaluiert Planungsprozesse und reagiert entsprechend
	<p>Kommunikationsfähigkeit mündlich</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ drückt sich prägnant und verständlich aus ◦ wählt eine adressatenbezogene Sprache ◦ hört aktiv zu ◦ nimmt Bezug auf verbale und nonverbale Botschaften ◦ wirkt in seiner Körpersprache authentisch ◦ stellt sich auf unterschiedliche Gesprächskulturen ein
	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ schafft ein Klima von Vertrauen und gegenseitiger Wertschätzung ◦ bringt sich und sein Können im Sinne der Aufgabe ein ◦ ermöglicht und fördert die gegenseitige Unterstützung ◦ nimmt situativ unterschiedliche Rollen wahr ◦ setzt sich aktiv für die Durchsetzung der Teamentscheide ein ◦ anerkennt die Leistung anderer und sieht Erfolg als Teamleistung
	<p>Belastbarkeit / Durchhaltevermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ kann mit berufsspezifischem Druck umgehen ◦ erkennt die Grenzen seines Leistungsvermögens und reagiert entsprechend ◦ sieht in belastenden Situationen eine Herausforderung ◦ schöpft trotz persönlicher Belastung sein Leistungsvermögen aus ◦ kennt Strategien, sich nach Belastungen zu regenerieren ◦ kann emotional Distanz nehmen