

Kompetenzprofil Beispiel, „Back Office Clerk“

Fachkompetenz

- Kaufmännische Ausbildung EFZ
- Weiterbildung als Personalassistentin
- Gute Deutsch- / Englisch- / Französischkenntnisse mündlich und schriftlich
- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Kunden und Ämtern
- Erfassen von Aufträgen SAP
- Bearbeiten der monatlichen Abrechnungen inklusive Abschluss
- Versenden und kontrollieren der ausgehenden Kundenpost
- Frankieren der ausgehenden Kundenpost
- Verteilen von Büromaterial
- Unterstützung des Hausdienstes

Methodenkompetenz

- Gewohnt speditiv und exakt zu Arbeiten
- Gute bis sehr gute Arbeitsplanung
- Flexible und anpassungsfähige Arbeitsweise
- Immer service- und dienstleistungsorientiert

Sozialkompetenz

- Teamfähig
- Freundlich und hilfsbereit
- Zuvorkommend und humorvoll
- Motivierende Grundhaltung

Persönliche Kompetenz

- Belastbar und verantwortungsvoll
- Loyal und zuverlässig
- Verschwiegen und zuverlässig
- Gesundheitlich sehr robust

Führungskompetenzen (nur bei STV oder Leitungsfunktionen)

- Beschreibung der Führungskompetenzen
- Stil, Methode, Führungsverständnis
- Anzahl unterstellter Mitarbeiter