

FACHLICHE KOMPETENZ zu ADMINISTRATION

Grundwissen

- **Kernthemen**
 - o Telefon, Kundenempfang, Besucher
 - o Geschäftsfelder und Fachbereiche BHM
 - o Administrative Unterstützung Geschäftsleitung
- **Ergänzende Themen**
 - o Büroorganisation (Reisebuchung, Fuhrpark, Bestellwesen, ...)
 - o Unterstützung Projektabwicklung (Korrespondenz, Planversand, Berichte, ...)
 - o Büro Infrastruktur (Plotter, Kopierer, Handy, ...)

Fachwissen

- **Struktur / Abläufe**
 - o Projekt START • ABWICKLUNG • ARCHIVIERUNG
 - o Kundenliste (Rundschreiben, Weihnachten, ...)
 - o Controlling (Optimus, ...)
- **Organisation**
 - o Angebotswesen (ANKÖ, Ausschreibungen, Angebotsabgabe ...)
 - o Aktuelle Marketingunterlagen
 - o Messen, Präsentationen, Kundenveranstaltungen

Praxisbezug

- **Flexibilität**
 - o Prioritäten beim Abarbeiten von Aufgaben
 - o Entscheidungen vorbereiten, einfordern, bzw. treffen
 - o Zusammenarbeit zwischen Standorten
- **Lösungsorientiert**
 - o Präventives Denken + Handeln
 - o Lösungen suchen – Alternativen aufzeigen
 - o aktiver Kontakt zu allen Mitarbeitern