Anforderungs- und Eignungsprofil zur Bewerberauswahl

Stellenbezeichnung:	*Abteilungssekretärin für Leiter Verkauf*
Bewerber(in):	*Frau Mustermann – 25 Jahre, ledig*

	Anforderungsmerkmale	**Unab-ding-bar**	**Wün-schen swert**	**Eignung/ Ausprägungsgrad** (während Bewerbungsgespräch auszufüllen)
Fachliche Qualitäten	Ausbildung: *Bürokauffrau*	X		*IHK-Abschluß mit 1,5*
	Berufserfahrung: *Ca. fünfjährige Berufspraxis, vorzugsweise in Einkauf oder Verkauf*	X		- *3 Jahre Berufserfahrung* - *Assistenz Verkauf*
	Besondere Kenntnisse/Fertigkeiten: *EDV-Erfahrung mit Textsystemen; gute, aktive Englischkenntnisse*		X	- *Office Programm, 10-Finger-System* - *Passiv gute Englischkenntnisse, mündlich unsicher*
Psychische Kriterien	Leistungsvermögen, Konzentration: *Gutes logisches Denkvermögen Strukturierung von Vorgängen*	X		*95 % lt. Test*
	Organisation und Planung der eigenen Arbeit: *Eigenständige und vorausschauende Termindisposition*		X	*Gehörte zu vorherigem Aufgabenbereich*
Sozial-psycholo-gische Kriterien	Zusammenarbeit: *Kooperationsbereitschaft für häufig nötige Abstimmung mit anderen Abteilungen*	X		*Wirkt sehr zugänglich und offen und klar*
	Kontaktfähigkeit, Auftreten: *Kontaktfreude und sicheres Auftreten insbesondere bei Kontakt mit Kunden*		X	*Angenehme Art, ruhig*
Physische Kriterien	Belastbarkeit: *Überlegter Arbeitsstil auch bei gelegentlichen Arbeitsspitzen*		X	*wirkt unaufgeregt und belastbar*
Sonstige Kriterien	*Bereitschaft zur späteren Übernahme eines eigenen Sachgebiets*		X	*Will weiterkommen – sehr interessiert an zusätzlichen Fortbildungsmöglichkeiten – wirkt klar berufsorientiert, deutliche Abgrenzung zum Privaten – äußert konkrete Zukunftsvorstellungen*