

Mitarbeiter/in Sekretariat, Telefonist/in

1. Instanzenbild

Stellenbezeichnung	Mitarbeiter/in Sekretariat, Telefonistin
Stellenprozente	40%
Stelleninhaber/in	vakant
Vorgesetzte Stelle personell	Leiter Marketing und Verkauf
Vorgesetzte Stelle fachlich	Leiter Marketing und Verkauf
Direktunterstellte	keine
Wird vertreten durch	Mitarbeiter/in Sekretariat
Ist Vertreter von	Mitarbeiter/in Sekretariat
Zeichnungsberechtigung	gemäss Unterschriftenreglement
Kommunikation/Beziehungen	Intern: Direkt mit allen Mitarbeitenden Extern: Direkt mit allen Anrufenden und Besuchern und gemäss Weisungen Leiter Marketing und Verkauf

2. Aufgabenbild, Funktionsziele

Die stelleninhabende Person ist am Empfang und bei der Telefonzentrale erste Ansprechstelle für sämtliche Anfragen an die Localnet AG. Die Anrufenden und Besucher/innen werden nach ihren Anfragen jeweils an die richtige interne Stelle weitergeleitet.

Die stelleninhabende Person organisiert/koordiniert die Beschaffung des Büromaterials und bedient Kunden, welche ihre Energie bar bezahlen. Die stelleninhabende Person bearbeitet die eingehenden Grabengesuche und erledigt auf Wunsch anderer Abteilungen/Bereiche weitere Arbeiten aller Art.

3. Hauptaufgaben

- Ist Ansprechpartner/in am Empfang/Telefon für sämtliche Anfragen an die Localnet AG;
- Ist Drehscheibe Sekretariat / "Visitenkarte" der Localnet AG und empfängt/bewirbt Gäste und Besucher/innen;
- Stellt einen reibungslosen Informationsaustausch sicher;
- Ausbildung und Betreuung der Lernenden im Bereich Sekretariat/Empfang nach Vorgaben Personal, führt mit dem Lernenden die ALS 1 und PE 1 durch;
- Verteilt den täglichen Posteingang. Stellt die korrekte Frankierung und Bereitstellung der Abgangspost sicher;
- Ist mitverantwortlich für die Verpackungsmaschine und verpackt die Massensendungen nach Vorgaben der EVR;
- Bedient die PMS-Kunden;
- Führt die Kasse unter Einhaltung der Kassenordnung;
- Einkauf und Verwaltung des Büromaterials;
- Bearbeitung der Grabengesuche;
- Erledigt nach Möglichkeit Arbeiten für andere Abteilungen/Bereiche;
- Mithilfe bei Durchführung von Aktionen/Promotionen (z.B. Versand Flyer, Mailings, Messen, Verkaufsstände, Veranstaltungen, Förderprogramm für energieeffiziente Haushaltgeräte);
- Mithilfe bei der Vorbereitung der GL-Sitzungen

4. Fähigkeiten / Anforderungen

- Abgeschlossene Berufslehre mit Erfahrung im Sekretariat und/oder als Telefonist/in;
- Aufgestellte, kundenorientierte Persönlichkeit;
- Kontaktfreudig, Freude am Umgang mit Menschen;
- Hohes Mass an Belastbarkeit;
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse;
- Gute Ausdrucksweise in Deutsch – Wort und Schrift;
- Zuverlässig, ehrlich, genaues und kundenorientiertes Arbeiten;
- Teamgeist, Koordinationsfähigkeiten, Flexibilität, Selbständigkeit, Initiative.

5. Leistungsbeurteilung

Die Leistungsbeurteilung erfolgt anhand vereinbarter Beurteilungskriterien. Die individuellen Leistungsziele werden jährlich vereinbart. Sie beziehen sich auf:

- Die Erfüllung definierter Budgetvorgaben und Ziele;
- Die Erfüllung der zugeteilten Arbeiten in Bezug auf Qualität und Quantität;
- Die Eingliederung ins Team/Verhalten gegenüber Mitarbeitern/Vorgesetzten.

6. Verknüpfung mit dem Führungssystem

Diese Stellenbeschreibung ist integrierender Bestandteil des Führungshandbuches. Mit seiner Unterschrift verpflichtet sich die Stelleninhaberin, sowohl den Inhalt des Führungshandbuches als auch alle dazugehörenden Arbeits- und Prüfanweisungen verbindlich einzuhalten.

7. Genehmigung/Unterschriften

Burgdorf, xx.xx.2023

Stelleninhaber/in

Localnet AG

vakant

Marcel Stalder
Leiter Marketing und Verkauf

Doris Lehmann
Leiterin Personal