

Stellenbeschreibung Bürokraft

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben und unterstützt damit die Fachabteilungen und die Leitung im Tagesgeschäft. Die Tätigkeit umfasst überwiegend ausführende und organisatorische Aufgaben nach Vorgabe und Anleitung.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist ein reibungsloser und zuverlässiger Ablauf der allgemeinen Büroorganisation.

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für eine ordentliche Ablage, eine sorgfältige Datenerfassung sowie eine freundliche und verlässliche Erreichbarkeit am Telefon und am Empfang.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Allgemeine Büro- & Verwaltungsaufgaben: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt allgemeine Bürotätigkeiten wie das Erstellen und Formatieren von Schriftstücken, die Vorbereitung von Unterlagen und Besprechungen sowie unterstützende organisatorische Aufgaben nach Anleitung. Sie bzw. er sorgt für einen geordneten Ablauf im Büroalltag.

Ablage & Dokumentenverwaltung: Zum Aufgabenbereich gehören die strukturierte Ablage und Archivierung von Dokumenten in physischer und digitaler Form. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt Akten und Ordner nachvollziehbar und beachtet Aufbewahrungsfristen sowie die Vorgaben des Datenschutzes.

Post- & Sendungsbearbeitung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber bearbeitet den Posteingang und -ausgang, verteilt Sendungen intern und bereitet Briefe und Pakete für den Versand vor. Dazu gehören auch die Bearbeitung der elektronischen Post sowie die Koordination von Kurier- und Versanddienstleistern.

Datenerfassung & Datenpflege: Daten werden sorgfältig und korrekt in den eingesetzten Systemen erfasst und gepflegt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber aktualisiert Stammdaten, pflegt Listen und Übersichten und stellt die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eingaben sicher.

Telefon & Empfang: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber nimmt Anrufe entgegen, leitet sie weiter und gibt einfache Auskünfte. Sie bzw. er empfängt und betreut Besucherinnen und Besucher und sorgt für einen freundlichen, professionellen ersten Eindruck.

Unterstützung & Zuarbeit: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber unterstützt Kolleginnen und Kollegen sowie die Leitung bei wiederkehrenden Aufgaben, etwa der Vorbereitung von Serienbriefen, der Pflege von Beständen an Büromaterial oder der Terminorganisation. Der konkrete Umfang richtet sich nach dem Bedarf der Abteilung.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Qualifikation: Eine kaufmännische Grundqualifikation oder erste Büroerfahrung ist von Vorteil, eine abgeschlossene Ausbildung jedoch nicht zwingend erforderlich. Wichtig sind Verständnis für allgemeine Büroabläufe sowie die Bereitschaft, sich in die Aufgaben einzuarbeiten.

IT- & Office-Kenntnisse: Erforderlich sind ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook, sowie Grundkenntnisse in der digitalen Dokumentenablage. Die Bereitschaft, sich in vorhandene Systeme einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Sorgfalt & Arbeitsweise: Die Stelle erfordert eine zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Genauigkeit bei der Datenerfassung und Ablage. Vorausgesetzt werden Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Unterlagen.

Kommunikative Kompetenzen: Erwartet werden ein freundliches, sicheres Auftreten am Telefon und am Empfang sowie eine klare, verständliche Ausdrucksweise. Serviceorientierung im Umgang mit internen und externen Ansprechpersonen ist Bestandteil des Anforderungsprofils.

Persönliche Kompetenzen: Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative im Tagesgeschäft. Die Fähigkeit, mehrere Aufgaben zu koordinieren und Prioritäten zu erkennen, rundet das Profil ab.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Sonderzahlungen: Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung sowie vermögenswirksame Leistungen. Die konkrete Vergütung richtet sich nach Qualifikation, Erfahrung und Umfang der Tätigkeit.

Arbeitszeit & Vereinbarkeit: Flexible und planbare Arbeitszeiten sowie familienfreundliche Teilzeitmodelle unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Die Arbeitszeit lässt sich häufig an die betrieblichen Bürozeiten anpassen.

Einarbeitung & Weiterbildung: Eine strukturierte Einarbeitung sowie Schulungen zu den eingesetzten Systemen erleichtern den Einstieg. Für die persönliche Weiterentwicklung stehen bedarfsorientierte Weiterbildungsangebote zur Verfügung.

Ausstattung & Mobilität: Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz, ein Zuschuss zum Deutschlandticket sowie kostenfreie Getränke gehören zu den Arbeitgeberleistungen. Ergonomische Arbeitsmittel runden das Angebot ab.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Arbeitszeit wird in Vollzeit oder Teilzeit vereinbart und orientiert sich an den betrieblichen Bürozeiten. Die genaue Verteilung der Wochenstunden richtet sich nach dem Bedarf der Abteilung.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Büro- bzw. Abteilungsleitung unterstellt und berichtet an diese. Sie bzw. er arbeitet den Fachabteilungen und Kolleginnen und Kollegen zu.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort mit den Büroräumen. Die Tätigkeit erfolgt in der Regel in Präsenz, da Aufgaben wie Post und Empfang vor Ort wahrzunehmen sind.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Kollegin bzw. einen benannten Kollegen des Büros vertreten. Die konkrete Vertretung regelt die zuständige Führungskraft.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Führungskraft und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.