**Vorlage: Stellenbeschreibung**

**Anforderungsprofil**

1. **Stellenbezeichnung**

Erstellt in, am

1. **Instanzen**

|  |  |
| --- | --- |
| Stelleninhaber/-in |  |
| Bereich, Abteilung |  |
| Beschäftigungsgrad |  |
| Vorgesetzte/-r |  |
| Der/Die Stelleninhaber/-in vertritt |  |
| Der/Die Stelleninhaber/-in wird vertreten durch |  |
| Fachlich Unterstellte |  |
| Direkt Unterstellte |  |

1. **Ziele der Stelle**

|  |
| --- |
|  |

1. **Aufgaben**

|  |
| --- |
|  |

1. **Kompetenzen**

|  |
| --- |
|  |

1. **Verantwortung**

|  |
| --- |
|  |

1. **Zusammenarbeit mit**

|  |
| --- |
|  |

1. **Anforderungen an die Stelle**

Siehe separates Anforderungsprofil

|  |  |
| --- | --- |
| Datum/Unterschrift Stelleninhaber/-in |  |
|  |  |
| Datum/Unterschrift Vorgesetzte-/r |  |
|  |  |

**Stellenbeschreibung – Beispiel**

**Stellenbeschreibung Beispiel Empfangsmitarbeiter/-in**

**1. Stellenbezeichnung Empfangsmitarbeiter/-in**

Erstellt in, am Basel, 10. März 2022

**2. Instanzen**

|  |  |
| --- | --- |
| Stelleninhaber/-in | Reto Sauter |
| Bereich, Abteilung | Sekretariat |
| Beschäftigungsgrad | 90% |
| Vorgesetzte/-r | Sarah Tanner, Abteilungsleiterin |
| Der/Die Stelleninhaber/-in vertritt | Tina Neuhauser, Mitarbeiterin Administration |
| Der/Die Stelleninhaber-/in wird vertreten durch | Tina Neuhauser, Mitarbeiterin Administration |
| Fachlich Unterstellte | Keine |
| Direkt Unterstellte | Keine |

**3. Ziele der Stelle**

|  |
| --- |
| Der Empfangsmitarbeiter, die Empfangsmitarbeiterin stellt während der Betriebszeiten die Koordination aller Besucherinnen und Besucher in der Geschäftsstelle sicher. Die eingehenden Telefonanrufe und die Post werden tagfertig bearbeitet und wo nötig an die zuständigen Personen weitergeleitet. Er/Sie stellt zudem sicher, dass alle Telefoniekomponenten funktionieren. |

**4. Aufgaben**

|  |
| --- |
| Empfang der Besucherinnen und Besucher sowie der Kundschaft im BetriebSortieren der Post  * Telefondienst von 8.00 bis 11.00 und 14.00 bis 17.00 Uhr * Beantworten von Anfragen und Weiterleiten von Informationen * Ablegen von Dokumenten * Weitere administrative Tätigkeiten und Aushilfe in der Administration |

**5. Kompetenzen**

|  |
| --- |
| Triage gemäss Organigramm, Aufbieten eines Servicetechnikers bei Bedarf |

**6. Verantwortung**

|  |
| --- |
| Zeitnahe Bearbeitung der Kundenanliegen, Sicherstellen eines guten Informationsflusses am Empfang |

**7. Zusammenarbeit mit**

|  |
| --- |
| Administrationsteam Geschäftsleitung |

**8. Anforderungen an die Stelle**

Siehe separates Anforderungsprofil

|  |  |
| --- | --- |
| Datum/Unterschrift Stelleninhaber/-in | 17. August 2022  R. Cavegn |
|  |  |
| Datum/Unterschrift Vorgesetzte/-r | 17. August 2022  M. Dubois |
|  |  |