NEXOVIA SOLUTIONS INTERNATIONAL

MUSTERARBEIT 02

# Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d)

Analyse, Strukturierung und professionelle Überarbeitung einer Stellenanzeige

**Klare Informationen. Verständliche Aufgaben. Ein professioneller erster Eindruck.**
**Diese Arbeitsprobe zeigt, wie aus einer knappen Stellenanzeige ein übersichtlicher, nachvollziehbarer Arbeitsentwurf wird – ohne unbekannte Unternehmensdaten oder Leistungen zu erfinden.**

| LEISTUNGSBEISPIEL | Analyse, Textüberarbeitung und strukturierte Rückfragen |
|---|---|
| BEREICH | Kaufmännische Verwaltung / Büro |
| STATUS | Fiktives Beispiel – kein echter Kundenauftrag |

Nexovia unterstützt Unternehmen dabei, Stellenanzeigen verständlicher, klarer strukturiert und professionell aufzubauen. Der Fokus liegt nicht auf schönen Formulierungen allein, sondern auch auf nachvollziehbaren Aufgaben, angemessenen Anforderungen und sichtbar gemachten Informationslücken.

## Transparenzhinweis

Das Musterunternehmen „BüroKontor West“ und die nachfolgende Anzeige sind vollständig fiktiv. Der Name dient ausschließlich der Veranschaulichung und ist keine Aussage über ein reales Unternehmen. Es bestehen keine Kundenbeziehung und keine Referenz zu diesem Beispiel.

# 01 · Die fiktive Ausgangsanzeige

Ausgangstext – bewusst knapp gehalten, um die Analyse nachvollziehbar zu machen:

**„Kaufmännische Mitarbeiterin / kaufmännischer Mitarbeiter gesucht. Wir suchen Unterstützung für unser Büro. Sie erledigen allgemeine Büroarbeiten, bearbeiten E-Mails und helfen bei der Auftragsbearbeitung. Sie sollten eine kaufmännische Ausbildung haben, zuverlässig sein und gut mit dem Computer umgehen können. Wir bieten ein nettes Team und einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.“**

### Erste Einordnung

Die Anzeige benennt eine grobe Tätigkeitsrichtung, bleibt aber in zentralen Punkten allgemein. Bewerbende erfahren kaum, wie der Arbeitsalltag aussieht, welche Aufgaben den Schwerpunkt bilden, welche Computerkenntnisse erwartet werden oder welche konkreten Bedingungen der Arbeitgeber anbietet.

# 02 · Analyse: Wo Klarheit fehlt

| BEREICH | ANALYSE | EMPFEHLUNG |
|---|---|---|
| **Berufsbezeichnung** | Die Bezeichnung ist verständlich, aber breit. Der tatsächliche Schwerpunkt der Position bleibt offen. | Tätigkeitstitel anhand des realen Aufgabenschwerpunkts präzisieren; keine Spezialisierung ohne Bestätigung ergänzen. |
| **Aufgabenprofil** | „Allgemeine Büroarbeiten“ und „Auftragsbearbeitung“ können sehr unterschiedliche Tätigkeiten bedeuten. | Konkrete Aufgaben, Häufigkeit und Verantwortungsumfang erfragen. Aufgaben in verständliche Stichpunkte gliedern. |
| **Qualifikation** | Eine kaufmännische Ausbildung wird verlangt, die passende Fachrichtung ist nicht genannt. | Bestätigen lassen, ob eine bestimmte Ausbildung erforderlich ist oder vergleichbare Erfahrung berücksichtigt wird. |
| **Digitale Kenntnisse** | „Gut mit dem Computer umgehen“ ist unspezifisch. | Tatsächlich genutzte Programme und erforderliche Kenntnisse erfragen; keine Software wie Excel oder ERP-Systeme voraussetzen. |
| **Persönliche Anforderungen** | Zuverlässigkeit ist genannt; weitere Erwartungen bleiben offen. | Nur Anforderungen aufnehmen, die für die Tätigkeit wirklich notwendig sind und vom Arbeitgeber bestätigt werden. |
| **Arbeitgeberangebot** | „Nettes Team“ und „abwechslungsreicher Arbeitsplatz“ bleiben subjektiv und unkonkret. | Aussagen bestätigen und durch konkrete, zutreffende Informationen ergänzen, sofern vorhanden. |
| **Arbeitsbedingungen** | Arbeitszeit, Wochenstunden, Vergütung, Arbeitsort und mögliche Zusatzleistungen fehlen. | Rahmenbedingungen erfragen und transparent darstellen; Unbekanntes klar markieren. |
| **Bewerbung** | Kontakt, Ansprechperson, Bewerbungsweg und mögliche Frist fehlen. | Bewerbungsprozess vereinfachen und alle erforderlichen Kontaktangaben ergänzen. |

### Grundsatz

**Eine gute Überarbeitung unterscheidet klar zwischen vorhandenen Informationen, redaktionellen Empfehlungen und Angaben, die der Arbeitgeber noch bestätigen muss. Fehlende Fakten werden nicht durch Vermutungen ersetzt.**

# 03 · Überarbeitete Musterfassung

Die folgende Anzeige ist eine redaktionell überarbeitete Arbeitsfassung. Sie bleibt bewusst zurückhaltend, weil die Ausgangsanzeige nur wenige gesicherte Informationen enthält. Alle offenen Angaben sind sichtbar gekennzeichnet.

## Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d) – Büroorganisation und Auftragsbearbeitung

### Ihre Aufgaben

• Unterstützung bei allgemeinen Büroaufgaben.
• Bearbeitung eingehender und ausgehender E-Mails.
• Unterstützung bei der Auftragsbearbeitung.
• Konkrete Abläufe, Zuständigkeiten und Verantwortungsumfang: [MIT ARBEITGEBER ABSTIMMEN]

### Das bringen Sie mit

• Eine kaufmännische Ausbildung, wie in der Ausgangsanzeige genannt. Die gewünschte Fachrichtung und die Frage, ob vergleichbare Berufserfahrung ausreicht, sind [MIT ARBEITGEBER ABZUSTIMMEN].
• Zuverlässigkeit.
• Sicherer Umgang mit den für die Position tatsächlich benötigten Computerprogrammen: [PROGRAMME UND NIVEAU NOCH ZU ERGÄNZEN].
• Weitere notwendige Kenntnisse oder Erfahrungen: [NOCH ZU ERGÄNZEN]

### Das bietet Ihnen der Arbeitgeber

Die Ausgangsanzeige nennt ein nettes Team und einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz. Diese Aussagen sollten vom Arbeitgeber bestätigt und möglichst konkretisiert werden.
Vergütung, Arbeitszeit, Wochenstunden, Arbeitsort, Urlaub und weitere Leistungen: [NOCH ZU ERGÄNZEN]

### So bewerben Sie sich

• Ansprechpartner/in: [NOCH ZU ERGÄNZEN]
• Bewerbungsweg / Kontakt: [NOCH ZU ERGÄNZEN]
• Bewerbungsfrist, sofern vorhanden: [NOCH ZU ERGÄNZEN]
• Benötigte Bewerbungsunterlagen: [MIT ARBEITGEBER ABSTIMMEN]

### Vor Veröffentlichung erforderlich

**Die Anzeige ist noch nicht veröffentlichungsreif. Vor einer Nutzung müssen alle offenen Punkte ergänzt oder als nicht zutreffend bestätigt werden. Der Arbeitgeber sollte insbesondere Aufgaben, Qualifikationen, Programme und Arbeitsbedingungen prüfen und die finale Fassung freigeben.**

# 04 · Checkliste für das Kundengespräch

☐ Wie lautet die genaue Stellenbezeichnung und welcher Bereich steht im Mittelpunkt?
☐ Welche Büroaufgaben fallen regelmäßig an? Welche Aufgaben sind besonders wichtig?
☐ Was bedeutet „Auftragsbearbeitung“ in diesem Betrieb konkret?
☐ Welche Vorgänge bearbeitet die Person selbstständig und wobei unterstützt sie andere?
☐ Welche kaufmännische Ausbildung ist erforderlich? Sind vergleichbare Erfahrungen möglich?
☐ Welche Programme und digitalen Werkzeuge werden tatsächlich eingesetzt?
☐ Welche Kenntnisse müssen Bewerbende bereits mitbringen und was kann eingearbeitet werden?
☐ Welche Arbeitszeiten und welche Wochenstundenzahl gelten?
☐ Wo befindet sich der Arbeitsort? Gibt es mobiles Arbeiten, falls ja unter welchen Bedingungen?
☐ Welche Vergütung oder Vergütungsspanne kann genannt werden?
☐ Wie viele Urlaubstage und welche weiteren Leistungen werden tatsächlich angeboten?
☐ Was zeichnet die Zusammenarbeit im Team konkret aus?
☐ Was macht den Arbeitsplatz abwechslungsreich? Welche Beispiele belegen das?

☐ Wer ist Ansprechperson und über welchen Weg soll die Bewerbung eingehen?
☐ Welche Unterlagen sind gewünscht und gibt es eine Bewerbungsfrist?
☐ Wer prüft und gibt die finale Anzeige fachlich frei?

# 05 · Vorher-Nachher-Vergleich

| KRITERIUM | AUSGANGSANZEIGE | ÜBERARBEITETE FASSUNG |
|---|---|---|
| **Aufgaben** | „Allgemeine Büroarbeiten“ und „Auftragsbearbeitung“ bleiben vage. | Bekannte Tätigkeiten sind einzeln dargestellt; konkrete Abläufe werden gezielt erfragt. |
| **Anforderungen** | Ausbildung und Computerkenntnisse sind unpräzise beschrieben. | Ausbildungsanforderung und tatsächlich genutzte Programme sind als Klärungspunkte markiert. |
| **Arbeitgeberangebot** | „Nettes Team“ und „abwechslungsreich“ bleiben allgemein. | Aussagen werden nicht ausgeschmückt, sondern zur Bestätigung und Konkretisierung vorgelegt. |
| **Arbeitsbedingungen** | Wichtige Eckdaten fehlen vollständig. | Vergütung, Arbeitszeit, Ort, Urlaub und weitere Leistungen sind sichtbar als offen gekennzeichnet. |
| **Bewerbungsprozess** | Allgemeine Aufforderung ohne Kontaktdaten. | Kontakt, Bewerbungsweg, Unterlagen und Frist werden systematisch berücksichtigt. |
| **Lesbarkeit** | Ein kurzer Fließtext bündelt alle Informationen. | Klare Abschnitte erleichtern das gezielte Lesen und Vergleichen. |

# 06 · Welchen Mehrwert bietet die Überarbeitung?

Eine klar strukturierte Anzeige macht wichtige Informationen leichter auffindbar. Bewerbende können schneller einschätzen, welche Aufgaben beschrieben werden und welche Anforderungen genannt sind. Zugleich erhält der Arbeitgeber eine konkrete Liste mit offenen Punkten, die vor der Veröffentlichung geklärt werden sollten.

Die Musterarbeit belegt keine tatsächliche Steigerung von Reichweite, Bewerbungen oder Besetzungserfolg. Solche Ergebnisse hängen von vielen Faktoren ab. Nexovia verspricht daher keine bestimmte Anzahl von Bewerbungen und keine erfolgreiche Stellenbesetzung.

# 07 · Die Nexovia-Arbeitsweise

| SCHRITT | VORGEHEN |
|---|---|
| **01 · Prüfen** | Ausgangsanzeige und verfügbare Informationen sorgfältig sichten. |
| **02 · Analysieren** | Unklare Formulierungen, strukturelle Schwächen und Informationslücken dokumentieren. |
| **03 · Rückfragen bündeln** | Fehlende Angaben in einer verständlichen Checkliste für den Arbeitgeber zusammenfassen. |
| **04 · Überarbeiten** | Eine klar gegliederte Textfassung erstellen und offene Punkte sichtbar kennzeichnen. |
| **05 · Abstimmen und übergeben** | Fakten durch den Arbeitgeber bestätigen lassen; finale Fassung nach Freigabe als PDF bereitstellen. |

## Leistungsrahmen

Als mögliche Dienstleistung kann Nexovia eine Analyse, die überarbeitete Textfassung, eine Liste offener Arbeitgeberangaben, eine PDF-Übergabe und eine vereinbarte Überarbeitungsrunde anbieten. Der tatsächliche Umfang und Preis sind vor einem Auftrag transparent festzulegen.