KONTOR / ADMIN – ENKLA UPPGIFTER

[Dokumentets underrubrik]

HOS BOIS

Hos Bois

KONTOR / ADMIN – ENKLA UPPGIFTER

1. Vad jobbet handlar om

- Sortera papper
- Fyll i enkla listor
- Hämta/lämna dokument
- Kopiera, skanna, posta
- Lättare datauppgifter (om möjligt)
- Ordning på arbetsplatsen

2. Viktiga egenskaper

- Fokus
- Tydlighet
- Att man är lugn
- Noggrannhet
- Vilja att lära sig enklare datorsteg

3. Vad du kan säga första dagen

"Vill ni visa mig rutinerna så gör jag mitt bästa."

4. Bra frågor

- "Vad ska prioriteras idag?"
- "Hur brukar ni sortera dokumenten?"

5. Du behöver inte kunna

✗ Avancerade IT-system
✗ Perfekt svenska
✗ Telefonsamtal om du inte vill

Hos Bois

6. Fyll i

Vad känner jag att jag klarar på kontor?

Vad är jag osäker på?

---

7. Skattning

□1 □2 □3 □4 □5 □6 □7 □8 □9 □10

Motivering: _____