

Viasto Interview Insights: Die besten Fragen für Executive Assistants

#1 Organisationsfähigkeit / Strukturiertheit

“Wie gehen Sie mit bevorstehenden Deadlines um, wenn spontan ein wichtiges Projekt aufkommt, das Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit benötigt? Nennen Sie mindestens ein konkretes Beispiel aus Ihrer beruflichen Erfahrung, in dem Ihnen die Entscheidung nicht sofort leicht gefallen ist.”

Behält die/der Bewerber/in unter Druck den Überblick und priorisiert Aufgaben sinnvoll?

Zeigt die/der Kandidat/in ein effektives Zeitmanagement?

Kann die Person komplexe Anforderungen ordnen und hat ein gutes Verständnis von der Wichtigkeit einzelner Deadlines?

Notizen:

Tipp! Ein guter Executive Assistant trifft in seinem Verantwortungsrahmen zielgerichtete Entscheidungen und verschiebt nicht nur Termine nach hinten.

#2 Vertrauenswürdigkeit / Loyalität

“Bitte schildern Sie die Situationen oder Informationen aus dem Alltag eines Executive Assistants, in denen es aus Ihrer Sicht besonders auf Ihre Vertrauenswürdigkeit ankommt. Bitte schildern Sie ein konkretes Erlebnis aus Ihrer Vergangenheit, in der dies zu einem Konflikt geführt hat und wie Sie diesen gelöst haben.”

Hat die/der Bewerber/in ein gutes Verständnis der Bedeutung von Vertraulichkeit?

Macht die Person den Eindruck, sich wohl und sicher zu fühlen im Umgang mit sensiblen Informationen?

Wird die Situation elegant und professionell gelöst?

Notizen:

Tipp! Beachten Sie auch, wie die/der Kandidat/in Argumente formuliert. Ein Executive Assistant sollte in der Lage sein, sich überzeugend und unmissverständlich zu kommunizieren.

#3 Empathie / emotionale Intelligenz

“Wie antizipieren Sie die Bedürfnisse Ihres Vorgesetzten? Bitte schildern Sie mindestens 2 konkrete Beispiele, in denen Ihnen dies gelungen ist.”

Geht die Person ins Detail oder nennt sie nur Allgemeinplätze?

Ist sie selbstbewusst und zeigt, dass sie empathische Aufmerksamkeit gezielt anzuwenden weiß?

Wird auf die Perspektive der/des Vorgesetzten eingegangen?

Notizen:

Tipp! Gerade in dieser Hinsicht ist der Fit oder die “Chemie” zwischen Assistent/in und Manager/in ausschlaggebend für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Um dies besser einschätzen zu können, fragen Sie z.B.: “Beschreiben Sie die/den Vorgesetzte/n, unter der/dem Sie am besten arbeiten können”.

#4 Engagement / Gewissenhaftigkeit / Sorgfalt

“Bitte erinnern Sie sich an ein herausfordernde Aufgabe, die von Ihnen umgesetzt werden sollte, für die Sie aber nur unvollständige Anweisungen erhalten haben. (1) Wie sah die Situation aus? (2) Was war Ihre Aufgabe? (3) Wie sind Sie genau vorgegangen, um die Erwartungen zu erfüllen? (4) Und was war das Ergebnis?”

Ist die Person bereit, die
“Extra-Meile” zu gehen?

Handelt die/der Bewerber/in
sorgfältig und souverän?
Arbeitet die Person
zielstrebig auf die Erfüllung
der Aufgabe hin?

Ist sie lösungsorientiert oder
“meckert” sie über die
schwierige Situation?

Notizen:

Tipp! Einer der gängigsten Fehler von Assistenten ist, dass sie sich scheuen, Fragen zu stellen. Achten Sie also darauf, ob die Person Fragen stellt und an wen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch die grundsätzliche Haltung der Person im Hinblick auf schwierige Situationen. Keiner braucht eine Assistenz, die sich fortlaufend über unklare Aufgaben beschwert.

Über viasto:

viasto ist der Markt- und Innovationsführer für Video-Recruiting Lösungen in der Personalauswahl. Die viasto interview suite, eine webbasierte Software-as-a-Service (SaaS) Lösung, ermöglicht Unternehmen, mit Hilfe von kompetenzbasierten Videointerviews die gesamte Personalauswahl effizienter, flexibler und zuverlässiger zu gestalten. Das Unternehmen wurde 2010 gegründet und hat seinen Sitz in Berlin. Zu den Kunden viastos zählen u.a. die Deutsche Telekom, Bertelsmann, die Stadtverwaltung Essen, MAN, die Europäische Zentralbank und die Würth Gruppe.