



## Konsultkompetenser yrkesområde Kontorstjänster

### Administratör 1

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sköta administrativa rutiner.</li><li>- planera och samordna.</li><li>- arbeta utifrån fastlagda rutiner.</li><li>- vara ett operativt stöd för verksamheten.</li><li>- formulera brev, protokoll m.m.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li></ul>
---	---

### Administratör 2

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sköta administrativa rutiner.</li><li>- planera och samordna.</li><li>- arbeta utifrån fastlagda rutiner.</li><li>- vara ett operativt stöd för verksamheten.</li><li>- formulera brev, protokoll m.m.</li><li>- fatta egna beslut utifrån redan kända handlingsalternativ.</li><li>- projektplanering och uppföljning av projekt.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som administratör.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li></ul>
---	--

### Arkivarie

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ta fram texter, bilder och datafiler utifrån förfrågningar (allmänna handlingar).</li><li>- framtagning och utlämnande av information från fysiska arkiv, historiska samlingar eller databaser.</li><li>- ordna och förteckna arkiv.</li><li>- framställa arkivredovisning.</li><li>- bedömningar avseende innehåll i handlingar för vad som måste bevaras och vad som kan gallras, samt hur handlingar ska förvaras.</li><li>- delta i upprättandet av riktlinjer och styrande dokument för det interna arkivarbetet.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. <i>Alternativt</i>, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som arkivarie.</li><li>- praktisk erfarenhet av offentlig verksamhet.</li><li>- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li><li>- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).</li><li>- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och arkivariers funktion och ansvar.</li></ul>
---	--

**Assistent 1**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).</li><li>- arbete utifrån fastlagda rutiner.</li><li>- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).</li><li>- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.</li><li>- skriver protokoll och andra dokument.</li><li>- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.</li><li>- göra kalenderbokningar.</li><li>- mötesbokningar.</li><li>- reseplanering.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li></ul>
--	--

**Assistent 2**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- hantera återkommande arbetsuppgifter (exempelvis kopiering, sortering och posthantering).</li><li>- arbete utifrån fastlagda rutiner.</li><li>- assistera och ge service till en eller flera personer (exempelvis en chef eller en avdelning).</li><li>- hantera många kontakter med anställda och allmänhet.</li><li>- skriver protokoll och andra dokument efter anvisningar om sakinnehåll.</li><li>- göra enklare beräkningar, sammanställningar och diagram.</li><li>- göra kalenderbokningar.</li><li>- mötesbokningar.</li><li>- reseplanering.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som assistent.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li></ul>
---	--

**Controller**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- genomföra ekonomiska utredningar, uppföljningar och analyser.</li> <li>- analys av verksamhetsinformation och ekonomiska resultat.</li> <li>- sammanställande av rapporter.</li> <li>- ta fram prognoser kopplade till verksamheten.</li> <li>- ta fram riktlinjer för budgetarbete.</li> <li>- genomföra budgetarbete och budgetuppföljning.</li> <li>- servicefunktion med en till ledningen stödjande och rådgivande funktion.</li> <li>- arbete i förekommande ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, Visma m.fl.).</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li> <li>- genomgått utbildning inom aktuellt område.</li> <li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som controller.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- kunskaper i analysverktyg (exempelvis QlikView m.fl.).</li> </ul>
---	---

**Ekonomiassistent 1**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbete med redovisning och bokföring.</li> <li>- arbete med huvudbokföring.</li> <li>- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).</li> <li>- kontering.</li> <li>- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.</li> <li>- arbete med leverantör- och kundreskontra.</li> <li>- deltagande i bokslutsarbete.</li> <li>- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li> <li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).</li> </ul>
--	--

**Ekonomiassistent 2**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbete med redovisning och bokföring.</li> <li>- arbete med huvudbokföring.</li> <li>- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).</li> <li>- kontering.</li> <li>- kontroll av fakturor, förberedande av underlag för databehandling och avstämning av kontosaldon.</li> <li>- arbete med leverantör- och kundreskontra.</li> <li>- arbete med kassa- och bankavstämningar.</li> <li>- deltagande i bokslutsarbete.</li> <li>- besvara förfrågningar om in- och utbetalningar.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete <i>Alternativt</i>, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som ekonomiassistent.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- goda kunskaper i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.)</li> </ul>
---	---



### Handläggare 1

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.</li><li>- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.</li><li>- planera och följa upp ärenden.</li><li>- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.</li><li>- kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li></ul>
---	--

### Handläggare 2

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.</li><li>- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.</li><li>- planera och följa upp ärenden.</li><li>- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.</li><li>- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.</li><li>- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.</li><li>- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.</li><li>- genomföra och följa upp aktiviteter.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst ett (1) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li></ul>
---	--

### Handläggare 3

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- självständigt arbete utifrån riktlinjer och praxis.</li><li>- utarbeta förslag, exempelvis beslutsunderlag.</li><li>- planera och följa upp ärenden.</li><li>- utreda, granska och handlägga ärenden, samt fatta beslut i enklare ärenden.</li><li>- avrapportera utredningsresultat och ge förslag på beslut.</li><li>- analysera och utvärdera arbetsuppgifter och projekt.</li><li>- arbete av utredande och/eller samordnande karaktär.</li><li>- genomföra och följa upp aktiviteter.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- högskoleutbildning eller likvärdig utbildning inom aktuellt område och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li></ul>
---	--

**Inköpare**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analys och bedömningar av marknads- och leverantörsförhållanden.</li> <li>- upprätthållande av befintliga leverantörskontakter och uppsökande av nya leverantörer.</li> <li>- hantering av offerter/anbud, avtal och val av leverantörer.</li> <li>- ta fram och sammanställa statistik, samt uppdatering av olika register (exempelvis avtals och kundregister).</li> <li>- göra beställningar, direktupphandlingar och inköp.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li> <li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som inköpare.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> </ul>
--	---

**Jurist**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- göra utredningar och granska underlag.</li> <li>- upprätta kontrakt och andra rättsliga handlingar.</li> <li>- bistå med rådgivning på för området gällande rätt.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jur kand., juristexamen eller likvärdig utbildning.</li> <li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som jurist.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> </ul>
--	---

**Kommunikatör**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- internt och externt kommunikationsarbete på strategisk och operativ nivå.</li> <li>- planera, genomföra och utvärdera kommunikationsinsatser.</li> <li>- marknadsundersökningar och omvärldsanalyser.</li> <li>- utforma informationsmaterial.</li> <li>- rådgivning till kollegor i kommunikationsfrågor.</li> <li>- varumärkesarbete.</li> <li>- uppdatera information på hemsida och intranät.</li> <li>- arbete med digitala kanaler och sociala medier.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- högskoleutbildning exempelvis inom media och kommunikation eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. <i>Alternativt</i>, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som kommunikatör.</li> <li>- kunskap om digital kommunikation, sociala medier och varumärkesbyggande.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- goda kunskaper i redigeringsverktyg (exempelvis Indesign, Photoshop m.fl.) samt webbpubliceringsverktyg (exempelvis Episerver, Sitevision m.fl.).</li> </ul>
---	--

**Löneadministratör 1**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bearbeta och kontrollera löneunderlag.</li> <li>- ta fram lönelistor.</li> <li>- ta fram rapporter och statistik.</li> <li>- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.</li> <li>- sammanställa tid- och frånvarorapporter.</li> <li>- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li> <li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.).</li> </ul>
---	---

**Löneadministratör 2**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bearbeta och kontrollera löneunderlag.</li> <li>- ta fram lönelistor.</li> <li>- ta fram rapporter och statistik.</li> <li>- redovisa skatter och arbetsgivaravgifter.</li> <li>- sammanställa tid- och frånvarorapporter.</li> <li>- svara på frågor från anställda (exempelvis om lön och semesterledighet).</li> <li>- arbete med hela lönehanteringen fram till lönekörningen (exempelvis reseräkningar, rättelser, körjournaler, olika ledigheter, förmåner, intyg och kontroller).</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li> <li>- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som löneadministratör.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- goda kunskaper i lönesystem (exempelvis Heroma, Agda m.fl.) och ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).</li> </ul>
---	--

**Personaladministratör 1**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- löpande personaladministration.</li> <li>- arbete med regler och rutiner kring anställningar och arbetsmiljöfrågor.</li> <li>- rekrytering och urval av personal (exempelvis referenstagning).</li> <li>- handläggning av anställningsärenden.</li> <li>- schemaläggning.</li> <li>- uppdatering av personalhandbok.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li> <li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.</li> <li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).</li> <li>- kännedom om lagar och förordningar på området.</li> </ul>
---	--



### Personaladministratör 2

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- löpande personaladministration.</li><li>- arbete med regler och rutiner kring anställningar, arbetsmiljöfrågor och rehabiliteringsfrågor.</li><li>- rekrytering och kartläggning av behovet av kompetensförsörjning.</li><li>- handläggning av anställningsärenden.</li><li>- utvecklingssamtal, lönesamtal och kompetensutveckling.</li><li>- delta i arbete med att omplacera och avveckla av personal.</li><li>- utformning av rutiner och anvisningar för exempelvis löneuträkning med hänsyn till lagar och avtal.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- högskoleutbildning exempelvis personalvetarprogrammet eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. <i>Alternativt</i>, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som personaladministratör.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li><li>- kunskaper om HR-system (exempelvis Personec, Primula m.fl.).</li><li>- god kännedom om lagar och förordningar på området.</li></ul>
--	--

### Receptionist

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ge informationsservice till kunder och medarbetare.</li><li>- ta emot besökare och bud.</li><li>- vara behjälplig med myndighetens behov av service (exempelvis inom bokning, kopiering, inköp eller registrering).</li><li>- arbete med myndighetens telefonservice (t.ex. koppla samtal, beställa samtal, flytta anknnyttningar och ordna telefonkonferenser).</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som receptionist.</li><li>- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li><li>- erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.</li></ul>
---	--

### Redovisningsekonom 1

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).</li><li>- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).</li><li>- budgetarbete.</li><li>- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.</li><li>- delta i budgetuppföljning.</li><li>- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.</li><li>- arbete med årsbokslut.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- utbildning inom aktuellt område.</li><li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li><li>- kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).</li></ul>
--	---



### Redovisningsekonom 2

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- arbete i ekonomisystem (exempelvis Agresso, Raindance, m.fl.).</li><li>- arbete med redovisning och bokföring (exempelvis kundreskontra, leverantörsreskontra, huvudbokföring, kassa- och bankavstämningar).</li><li>- budgetarbete.</li><li>- ta fram rapporter om ekonomiska resultat och göra analyser kring resultat och bokslut.</li><li>- delta i budgetuppföljning.</li><li>- arbete med avstämningar, felsökningar och kontroller.</li><li>- bokslut och periodavslut.</li><li>- arbete med årsbokslut.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- högskoleutbildning inom ekonomi eller likvärdig utbildning och minst tre (3) års arbetslivserfarenhet från liknande arbete. <i>Alternativt</i>, gymnasium eller likvärdig utbildning samt fem (5) års arbetslivserfarenhet som redovisningsekonom.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li><li>- goda kunskaper i förekommande bokföringssystem (exempelvis Agresso, Raindance m.fl.).</li></ul>
--	---

### Registrator

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- daglig postöppning, registrering, diarieföring och expediering.</li><li>- aktläggning och arkivering av diarieförda handlingar och ärenden.</li><li>- kontakter med anställda och allmänhet vid offentliggörande av handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.</li><li>- framtagande av information om pågående och avslutade ärenden.</li><li>- ta fram statistik över pågående och avslutade ärenden.</li></ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- registratorsutbildning på högskolenivå eller likvärdig utbildning. <i>Alternativt</i>, minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som registrator.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li><li>- kunskaper om dokument- och ärendehanteringssystem (exempelvis Public360, W3D3 eller Visual Arkiv m.fl.).</li><li>- kännedom om lagar och förordningar som styr offentlig verksamhet och registrators funktion och ansvar.</li></ul>
---	---



**Vaktmästare 1**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbete med kontorsservice/internservice.</li> <li>- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.</li> <li>- hämta och ta emot varor samt paket.</li> <li>- bistå vid flytt och möblering.</li> <li>- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.</li> <li>- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.</li> <li>- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.</li> <li>- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.</li> <li>- kontrollera inpassering och ta emot besökare.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.</li> <li>- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> </ul>
---	---

**Vaktmästare 2**

<b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbete med kontorsservice/internservice.</li> <li>- samla in och dela ut post samt packa upp material och försändelser.</li> <li>- hämta och ta emot varor samt paket.</li> <li>- bistå vid flytt och möblering.</li> <li>- iordningställande av lokaler och utrustning inför möten och konferenser.</li> <li>- ansvara för servicen av exempelvis kopieringsmaskiner.</li> <li>- sköta tryckning och utskick av masstrycksaker, samt lagerhållning av rapporter eller kursmaterial.</li> <li>- genomföra felsökningar rörande fastighet, rapportera och följa upp fel tillsammans med fastighetsägaren/fastighetsskötaren.</li> <li>- dokumentera åtgärder.</li> <li>- kontrollera inpassering och ta emot besökare.</li> </ul>	<b>Kompetenskrav:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minst tre (3) års arbetslivserfarenhet som vaktmästare.</li> <li>- körkort klass B.</li> <li>- grundkunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li> <li>- grundkunskaper i ärendesystem.</li> </ul>
--	---



**Växeltelefonist**

<p><b>Arbetsuppgifter kan bl.a. avse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ge informationsservice till kunder och medarbetare.</li><li>- arbete med myndighetens telefonservice/växel, besvara och förmedla i inkommande och utgående samtal.</li><li>- vidarekoppla samtal och flytta anknytningar.</li><li>- lägga in ny information i växelns minnesfunktion.</li></ul>	<p><b>Kompetenskrav:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gymnasium eller likvärdig utbildning.</li><li>- minst ett (1) års arbetslivserfarenhet som växeltelefonist.</li><li>- goda kunskaper i engelska avseende tal och skrift.</li><li>- goda kunskaper i MS Office eller likvärdigt.</li><li>- stor erfarenhet av att använda datoriserade telefonväxlar och hänvisningssystem.</li></ul>
---	---