12 Kompetenzen von Top EAs und relevante Interviewfragen

Kathrin Wood Sarah Kabir

1 PRIORITÄTENMANAGEMENT

- Wie gehen Sie vor, wenn innerhalb kurzer Zeit mehrere dringende Aufgaben auf Sie einprasseln?
- Nach welchen Kriterien priorisieren Sie spontan?
- Können Sie ein Beispiel nennen, wo Ihre Prioritätensetzung den Tagesablauf entscheidend verbessert hat?

2 VERTRAUENSWÜRDIGKEIT

- Beschreiben Sie eine Situation, in der Ihre Integrität auf die Probe gestellt wurde.
- Wie stellen Sie sicher, dass sensible Informationen in Ihrem Verantwortungsbereich geschützt bleiben?
- Wann haben Sie eigenständig entschieden, eine Information nicht weiterzugeben?

3 KONTINUIERLICHE LERNBEREITSCHAFT ÜBER LEISTUNG HINAUS

- Wann haben Sie sich zuletzt aktiv entschieden, Ihre Kompetenzen auszubauen? Warum?
- Wie gehen Sie mit Themen um, die außerhalb Ihrer bisherigen Erfahrung liegen?
- Können Sie eine Fähigkeit nennen, die Sie sich selbständig für Ihre Rolle angeeignet haben?

4 EIN KLARES PERSÖNLICHES „WHY“ FÜR DIE ROLLE

- Was motiviert Sie langfristig, als Executive Assistant zu arbeiten?
- Was gibt Ihnen im Arbeitsalltag das Gefühl von Sinnhaftigkeit?
- Wie hängt Ihre berufliche Motivation mit Ihren persönlichen Werten zusammen?

5 EIGENVERANTWORTLICHES UND PRO-AKTIVES HANDELN

- Erzählen Sie von einer Situation, in der Sie proaktiv ein Problem gelöst haben, bevor es eskalierte.
- Wie identifizieren Sie Aufgaben oder Risiken, die noch nicht ausgesprochen wurden?
- Wo sehen Sie die Grenzen zwischen Initiative und Absprache?

6 FREUDE DARAN, ANDERE NACHHALTIG ZU UNTERSTÜTZEN

- Was bedeutet „Support“ für Sie auf einer tieferen Ebene?
- Nennen Sie ein Beispiel, wo Ihre Unterstützung den Erfolg einer Führungskraft maßgeblich beeinflusst hat?
- Wie balancieren Sie eigene Ambitionen mit der Rolle als Unterstützerln?

7 FEEDBACK AKTIV SUCHEN UND NUTZEN

- Wie holen Sie sich regelmäßig Feedback ein, ohne dass es eingefordert wird?
- Können Sie eine Situation schildern, in der Feedback Ihre Arbeitsweise nachhaltig verändert hat?
- Wie gehen Sie mit schwierigem oder widersprüchlichem Feedback um?

8 GELASSENHEIT AUCH IN TURBULENTEN SITUATIONEN

- Welche Strategien nutzen Sie, um unter Stress handlungsfähig und ruhig zu bleiben?
- Erzählen Sie von einem Tag, an dem alles schiefging – wie haben Sie ihn gemeistert?
- Was hilft Ihnen persönlich, unter Druck klare Entscheidungen zu treffen?

9 BEDÜRFNISSE ANTIZIPIEREN UND VORAUSSCHAUEND HANDELN

- Wie erkennen Sie ungesagte Erwartungen oder unausgesprochene Bedürfnisse?
- Wie würden Sie einen Reisetag für Ihre Führungskraft planen, wenn nur wenige Eckdaten bekannt sind?
- Welche Puffer oder Sicherheitsmechanismen bauen Sie in Ihre Planung ein?

10 VERÄNDERUNGEN FLEXIBEL UND LÖSUNGSORIENTIERT BEGEGNEN

- Beschreiben Sie eine Situation, in der ein wichtiges Projekt kurzfristig neu ausgerichtet werden musste.
- Wie behalten Sie Ihre Zielorientierung, wenn äußere Umstände sich ändern?
- Was bedeutet für Sie lösungsorientiertes Handeln konkret?

11 VERANTWORTUNG KONSEQUENT ÜBERNEHMEN

- Wann haben Sie Verantwortung übernommen, obwohl Sie sich hätten entziehen können?
- Wie gehen Sie mit Fehlern um, für die Sie Verantwortung tragen?
- In welchem Kontext haben Sie Eigenverantwortung bewusst eingefordert?

12 HERAUSRAGENDES ORGANISATIONSTALENT IM GROSSEN UND KLEINEN

- Wie strukturieren Sie komplexe Aufgaben und Projekte effizient?
- Wie organisieren Sie private Dinge wie Ihren Kleiderschrank, Ihre Reiseunterlagen oder Ihren Alltag?
- Nach welchen Prinzipien entscheiden Sie, welche Tools oder Systeme Sie zur Organisation nutzen?

KATHRINWOOD
RECRUITING ASSISTANTS