

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Infotresen Migrationszentrum
Migrationszentrum

Stelleninhalt

- als Erstanlaufstelle dienen, z.B. Erteilung von allgemeinen Auskünften zur Zuständigkeit und zum Verfahren, Empfang von Kund*innen und Weiterleitung an den*die Sachbearbeiter*in
- Antragsformulare, elektronische Aufenthaltstitel und Merkblätter aushändigen
- persönlich eingereichten Unterlagen annehmen
- Terminvergabe
- Post- und Telefondienst für das Migrationszentrum durchführen
- Anträge anderer Sozialleistungsträger und Dritter aushändigen (z.B. Feststellung Schwerbehinderteneigenschaft, Erziehungsgeld, Kindergeld, GEZ-Anträge)
- nach Maßgabe der Sachgebietsleitung Soziale Sicherung Handvorschuss-Konto abstimmen, Barschecks aushändigen
- Sozialstaffel nach dem Kindertagesstättengesetz bearbeiten

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 5 TVöD
Besoldungsgruppe: A 6 SHBesO

1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r - Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (sowie deren Vorgängerberufe)	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

MS Office-Kenntnisse	**
Fremdsprachenkenntnisse (mindestens Englisch)	**

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	***
Kommunikation	**
Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	*

5. Besondere Anforderungen:

sicheres Auftreten	**
Interkulturelle Kompetenz oder Bereitschaft zur Aneignung derselben	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)