Zentrale Dienste
Organisation | Personal | Services

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Infothek und Sachbearbeitung Ermäßigung Kindergartenbeiträge
Fachdienst Soziale Sicherung

Stelleninhalt

Infothek

- als Erstanlaufstelle dienen
- Antragsformulare aushändigen
- Unterlagen anfordern
- kopieren bzw. scannen
- Termine vergeben
- Post- und Telefondienst für das Sozialzentrum durchführen
- Büromaterial für das Sozialzentrum nach Bedarf anfordern
- Anträge anderer Sozialleistungsträger und Dritter aushändigen (z.B. Feststellung Schwerbehinderteneigenschaft, Erziehungsgeld, Kindergeld, GEZ)
- einfache Tätigkeiten nach Maßgabe der Sozialzentrumsleitung ausüben wie
  - Barschecks ausgeben
  - Aushänge vornehmen/ Stellwände
  - Kommentare aktualisieren
  - Krankmeldungen weiterleiten
  - Krankenhilfe – Altfälle SGB XII - abrechnen
- Schließdienst
- Altfälle BSHG
- Sozialzentrumskonto abstimmen und der Sozialzentrumsleitung vorlegen
- Sozialstaffel nach dem Kindertagesstättengesetz bearbeiten

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 5 TVöD

Zentrale Dienste
Organisation | Personal | Services

Stand: 12.11.2021
Stelle: Infothek/Ermäßigung KG-Beiträge
Verfahrens-Nr.: 66/2021

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
• Verwaltungsfachangestellte*r • Angestelltenlehrgang I • Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe) • Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe)	**A**

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt, Qualität)	
• Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)	**
• berufliche Erfahrungen mit Kund*innenkontakt	**
• berufliche Erfahrungen in der Terminvergabe	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)	
• Verantwortungsbereitschaft und –bewusstsein	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Kommunikation	**

5. Besondere Anforderungen:	
• sicheres Auftreten	**

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

6. Bemerkung(en):
• Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung (insbesondere zu den Öffnungszeiten) durch Jobsharing sichergestellt ist. 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-/Verantwortungs-bereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)