

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung in der Poststelle des
Kreises Schleswig-Flensburg
in Schleswig

Stelleninhalt

Scannen/Poststelle (Gruppe I)

- Mitwirkung beim Gestaltungsprozess einer elektronischen Poststelle, insbesondere Scanprozesse
- Digitalisierung des Posteingangs sowie sonstiger Unterlagen
- Abholung der Rechnungen aus den Postfächern
- Rechnungen durch Barcodes trennen und prüfen, ob sie zum Scannen bereit sind
- Je Fachdienst die Stapel trennen und dem Postbuch des jeweiligen Fachdienstes zuordnen
- pdf-Rechnungen in die Postbücher der Fachdienste verteilen
- kontrollieren, ob die Rechnungen korrekt erfasst und die Barcodes erkannt wurden (ggf. fehlerhafte Stapel erneut scannen)

- Interne Beratung/Auskunftserteilung in Postangelegenheiten (z.B. Porto Frankierangelegenheiten, Einschreiben, Auslandspost)

- Eingehende Post vorsortieren
- Post, soweit zugelassen, öffnen und mit Eingangsdatum versehen
- Post in Eingangsfächer einsortieren
- Eingehende Telefaxe und E-Mails entgegennehmen und weiterleiten
- Post innerhalb der Kreisverwaltung zustellen

Vertretung Telefonzentrale, Infothek (Gruppe II)

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 5 TVÖD

1. Zugangsqualifikation(en):

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

<ul style="list-style-type: none"> Dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise im bürokaufmännischen Bereich oder mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Postwesen) 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

<ul style="list-style-type: none"> Berufliche Erfahrung im Postwesen 	***
<ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse MS Office 	**
<ul style="list-style-type: none"> Erfahrung mit Scan-Prozessen 	**
<ul style="list-style-type: none"> Erfahrung im Umgang mit Kunden 	**

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

<ul style="list-style-type: none"> Leistungsbereitschaft und Initiative 	**
<ul style="list-style-type: none"> Soziale Kompetenz gegenüber Dritten 	***
<ul style="list-style-type: none"> Organisatorische Kompetenz 	**

5. Besondere Anforderungen:

Fahrerlaubnis Klasse B	A
------------------------	----------

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt.
- 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)