

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Bürogehilf*in
Fachbereich Jugend und Familie

Stelleninhalt

1. Stelle (39 Std. im Fachdienst Sozialpädagogische Dienste)
 - Schreibarbeiten fertigen
 - Registrartätigkeiten erledigen
 - Assistenz Tätigkeiten wie z. B. Fristenüberwachung, Betreuung des digitalen Postfaches des Fachbereiches oder Mitwirkung an Digitalisierungsprozessen
2. Stelle (19,5 Stunden im Sachgebiet Wirtschaftliche Jugendhilfe)
 - Empfangs- und Auskunftsfunktion persönlich und telefonisch für das Gebäude Moltkestraße 25 wahrnehmen, dabei außerdem
 - Postverkehr und sonstige Lieferungen annehmen und ausgeben
 - Botendienste durchführen
 - Informationsmaterial bereitstellen und aktualisieren
 - Umläufe in den Geschäftsgang bringen
 - Post zentral verteilen, ggf. vorher digitalisieren
 - Besprechungsräume und Dienstfahrzeuge (einschließlich Wartung und Pflege) verwalten
 - Bedarf an Bürobedarfsartikeln einschließlich Fachliteratur und Mobiliar ermitteln, diesen über den zentralen Einkauf bestellen und verwalten
 - Besprechungen und Veranstaltungen für Moltkestr. 25 vorbereiten (z. B. Schreib- und Kopierarbeiten, Beschilderung, Verpflegung)
 - Ansprechfunktion für das Sicherheitskonzept
 - Schreib-, Kopier- und Registraturarbeiten erledigen, insbesondere für das SG Wirtschaftliche Jugendhilfe

Die Stelleninhaber*innen vertreten sich gegenseitig.

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 4 TVöD

1. Zugangsqualifikation(en):

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

Allgemeinbildender Schulabschluss	A
-----------------------------------	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Mehrjährige Berufserfahrung mit überwiegend Bürotätigkeiten	***
• Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik	***
• 10-Finger-Tastschreiben/Blindschreiben	***
• Erfahrungen im Schreiben nach Diktat	**
• Weiterbildung in Microsoft Office (Word) mit Nachweis	**
• Mehrjährige Erfahrungen mit täglichem Kundenkontakt	**
• Erfahrungen mit Vorzimmer- bzw. Assistenz Tätigkeiten	*
• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung	*
• Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r sowie Rechtsanwaltsfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe)	*

3. Führungskennntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Messbare Leistung (insbesondere formale Arbeitsqualität)	**
--	-----------

5. Besondere Anforderungen:

• Kompetente Sprachverwendung der deutschen Sprache ²	A
• Arbeitszeiten während der Öffnungszeiten (2. Stelle)	***
• Sicherer Umgang mit dem PC	**

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)

²Definitionen zum Begriff „Kompetente Sprachverwendung“

Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1 - wird bei Muttersprachler*innen und Personen mit einem gewöhnlichen Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland von mindestens 7 Jahren vorausgesetzt).

Kompetenzniveau C - Kompetente Sprachverwendung

Niveaustufe C 1 - Fortgeschrittene Kenntnisse:

Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen.

Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.

Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen.

Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

oder

Niveaustufe C 2 - Exzellente Kenntnisse:

Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen.

Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben.

Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.