

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung im Bereich Öffentlicher Personennahverkehr
ÖPNV-Betrieb

Stelleninhalt

- Bei der Organisation der Beförderung für Schüler/innen mit besonderem Förderbedarf mitarbeiten, insbesondere:
 - Ein- und Ausgangsrechnungen erstellen und bearbeiten
 - Leistungserbringung der beauftragten Unternehmen überprüfen
 - Daten aus dem Programm zur Erfassung der erbrachten Leistungen der Unternehmen auswerten
 - Statistiken erstellen und auswerten
- Bei der Überwachung des laufenden Betriebes unterstützen und mitwirken, unter anderem:
 - Rechnungen sachlich/formal prüfen
 - bei Datenpflegearbeiten mithelfen
 - bei der Prüfung der Einhaltung der laufenden Verkehrsverträge mitarbeiten
- Büroorganisation wahrnehmen, insbesondere:
 - Brief- und E-Mail-Eingang bearbeiten
 - Termine koordinieren, einschließlich der Vor- und Nachbearbeitung
 - Bedarf von Büromaterial feststellen und beschaffen
 - Telefonate annehmen und weiterleiten-
 - Beschwerden aufnehmen und für einen Austausch mit Verkehrsunternehmen, Mobilitätszentrale oder Institutionen aufbereiten
 - bei medialer Kunden-/Fahrgastkommunikation mitarbeiten

Entgeltgruppe: 6 TVöD

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation.

1. Zugangsqualifikation(en):

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

- Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich
(Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in)
- Kauffrau*Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Industriekauffrau*Industriekaufmann
- Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe)
- Kauffrau*Kaufmann für Speditions- und Logistikdienstleistung
- Kauffrau*Kaufmann für Verkehrsservice

A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

- | | |
|---|-----|
| • Berufserfahrung mit überwiegend Bürotätigkeiten | *** |
| • Kenntnisse in Microsoft Office (Word) | ** |
| • Erfahrungen mit täglichem Kundenkontakt | * |
| • Kenntnisse im Rechnungswesen (Abrechnungen, Kasse usw.) | * |
| • Kenntnisse im HS (Hamburger Software) - Programm | * |

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

- | | |
|---|-----|
| • Leistungsbereitschaft und Initiative | *** |
| • Kommunikation | *** |
| • Verantwortungsbereitschaft und- bewusstsein | ** |
| • Intellektuelle Fähigkeit | ** |

5. Besondere Anforderungen:

- | | |
|-----------------------------|-----|
| • Teamfähigkeit | *** |
| • IT-Affinität | ** |
| • Konstruktive Arbeitsweise | * |

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

6. Bemerkung(en):

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