

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Vorzimmer der Fachbereichsleitung Regionalentwicklung, Bau und Umwelt
Fachbereich Regionalentwicklung, Bau und Umwelt

Stelleninhalt

- Vorzimmer- und Assistententätigkeiten für die Fachbereichsleitung Regionalentwicklung, Bau und Umwelt wahrnehmen, dabei u.a.
 - Büro- und Schreibtätigkeiten (Schreiben, Wiedervorlagenüberwachung, Registratur etc.) für die Fachbereichsleitung erledigen
 - Terminplanung und -organisation
 - Krank- und Gesundheitsmeldungen weiterleiten
 - Ansprechperson für interne und externe Kontakte
 - Besprechungen organisatorisch vorbereiten einschl. Besprechungsprotokolle versenden, bei Bedarf Protokoll führen
 - Präsentationen für den Regionalentwicklungs- und Umweltausschuss vorbereiten (z.B. PowerPoint-Präsentationen bei den jeweiligen Organisationseinheiten anfordern und zusammenführen)
 - einfache politische Anfragen beantworten (z. B. Protokolle versenden, ausdrucken und angeforderte Unterlagen bereitstellen)
 - Presseanfragen an die zuständigen Organisationseinheiten im Fachbereich Regionalentwicklung, Bau und Umwelt weiterleiten sowie Termine überwachen
- Heizöl- und Kleinkläranlageakten einscannen sowie Wartungsberichte für Kleinkläranlagen ins Fachverfahren K3 importieren
- Standardisierte Kostenbescheide erstellen und versenden
- Registrartätigkeiten für den Fachdienst Umwelt wahrnehmen
- Bestellvorgänge bearbeiten sowie bei der Beschaffung von Büromöbeln mitwirken

Entgeltgruppe: 5 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)

<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in) • Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe) • Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r / Rechtsanwaltsfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe) • Dreijährige Ausbildung mit einer Zusatzqualifikation geprüfte*r Sekretär*in im Bereich Vorzimmer/Sekretariat 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Kenntnisse in Microsoft Office (u.a. Word, Excel, Outlook)	***
• Berufserfahrung mit Vorzimmer- bzw. Assistenz Tätigkeiten	**
• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Organisatorische Kompetenz	***

5. Besondere Anforderungen:

• Loyalität	***
• Verschwiegenheit	***

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)