



Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Poststelle/Zentrales Scannen/Telefonzentrale/Infothek, Schwerpunkt Telefonzentrale/Infothek
Sachgebiet Allgemeine Services

Stelleninhalt

Poststelle

- 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
- Postfahrten mit dem Dienstwagen durchführen
- Interne Beratung/Auskunftserteilung in Postangelegenheiten (z. B. Porto Frankierangelegenheiten, Einschreiben, Auslandspost) durchführen

Zentrales Scannen

- Beim Gestaltungsprozess einer elektronischen Poststelle/von Scanprozessen mitwirken
- Posteingang sowie sonstige Unterlagen digitalisieren, dabei die korrekte Erfassung kontrollieren, ggf. erneut scannen
- Rechnungen aus den Postfächern abholen
- Rechnungen durch Barcodes trennen und prüfen, ob sie zum Scannen bereit sind
- Stapel je Organisationseinheit trennen und dem jeweiligen Postbuch zuordnen
- Rechnungen in die digitalen Postbücher verteilen

Telefonzentrale

- Allgemeine Auskünfte erteilen und Gespräche vermitteln
- Telefonlisten aktualisieren und veröffentlichen

Infothek

- Als Erstanlaufstelle dienen
- Antragsformulare aushändigen
- Kund*innen mit Termin bei Bedarf empfangen und weiterleiten

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)

- Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in)
- Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe)
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r / Rechtsanwaltsfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe)

A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

• Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)	***
• Mehrjährige berufliche Erfahrungen im Postwesen, in einer Infothek oder der Telefonvermittlung	**
• Erfahrungen mit Kund*innenkontakt	**
• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung	*
• Grundkenntnisse Englisch	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	***
• Messbare Leistung	**
• Organisatorische Kompetenz	***

5. Besondere Anforderungen:

• Fachkundige Deutschkenntnisse, Kompetenzniveau mindestens C1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen	A
• Bereitschaft, sich in unbekannte IT-Programme einzuarbeiten	***
• Bereitschaft, in einem speziellen Arbeitszeitmodell die Besetzung während der Öffnungszeiten sicherzustellen	***

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 Be-

werbung 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)