

Anforderungsprofil	Stand: 27.05.2026 Ersteller/in: FM Hoch 1001
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Assistenz Gruppe Planung und Grundsatz
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management FB Hochbau

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Unterstützung der Gruppenleitung bei übergeordneten Verwaltungsaufgaben, Terminvereinbarungen und Kommunikation mit Dritten • professionelle Kommunikation mit externen Büros, Ämtern und Planungsbeteiligten • Organisation u. Vorbereitung Besprechungen, Schulungen, Teamevents etc., inkl. Vor- und Nachbereitung, Protokollführung • Führen des Terminkalenders der Gruppe und Organisation und Abstimmung übergeordneter Termine • erstellen von GGO-konformen Schriftstücken und aktive Unterstützung der Gruppe bei der Einhaltung der formalen Vorgaben • erstellen von Präsentationen • Bearbeitung des Postein- und ausgangs einschl. Klärung der Zuständigkeiten, Dokumentation und Archivierung • selbstständige Dokumentenablage in der vorgegebenen Struktur und Pflege der Struktur in den Gruppenordnern • Scannen, Vervielfältigen, Drucken und Plotten von Dokumenten • Überwachung von Terminen, An- /Abwesenheits- und Urlaubsliste der Gruppe • selbstständige Materialbestellung, führen des Materiallagers und Materialausgabe • selbstständiges Einlesen und Beschreiben von digitalen Datenträgern über den Sicherheitsserver • elektronische Signierung im ZEDAL-Verfahren • selbstständige rechnerische Prüfung von Honorar- und Baurechnungen • Erstellung von projektbezogenen Abfragen im HKR-System • Mitwirkung beim Führen der projektbezogenen Auftragsverzeichnisse • Recherche und Projektzuarbeit aus den landeseigenen Fachanwendungen (z.B: Liegenschaftskataster) • Vertretungstätigkeiten anderer Vorzimmer
	Bewertung: Entgeltgruppe E4 (Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsorientierte Ausbildung und Berufserfahrung sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Verwaltungsabläufe und im Bereich Büroorganisation	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (GGO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Fachkenntnisse der Aufbauorganisation / Struktur der Serviceeinheit Facility Management	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben	☐	☒	☐	☐
	• erledigt das tägliche Arbeitspensum sorgfältig, sowie sachlich und verlässlich; hält gesetzte Termine ein				
	• bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht				
	• stellt sich auf neue Aufgaben und Probleme ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• kann sinnvolle Prioritäten in der Bearbeitung setzen				
	• führt den Einsatz der eigenen Arbeitskraft planmäßig durch und behält auch in schwierigen Situationen die Übersicht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• bedenkt die Probleme des Arbeitsbereiches und erkennt das Wesentliche				
	• teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und reagiert flexibel auf die Anforderungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet rechtzeitig				
	• Steht zu getroffenen Entscheidungen				
	• entscheidet im Rahmen der Vorschriften selbstständig				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• gibt Informationen unaufgefordert weiter				
	• arbeitet selbstständig und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen	☐	☒	☐	☐
	• formuliert verständlich, sowie adressatengerecht				
	• vermag die Gedanken flüssig und verständlich darzulegen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und personengebunden				
	• nimmt die Reaktionen der Gesprächspartner/innen stets wahr				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen, begründet Gegenargumente sachlich				
	• lässt Kritik anderer zu und ist bereit sich damit auseinanderzusetzen, wenn es die Sache erfordert				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Kunden gegenüber korrekt, freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	☐	☐	☒	☐
	• Wahrnehmung von Unterschieden und Gemeinsamkeiten zwischen Menschen, ungeachtet ihres Geschlechts, ihres Alters, einer Behinderung, ihrer Hautfarbe etc.				
	• gegenseitiges respektieren am Arbeitsplatz, gemeinsame Arbeit an Projekten, zur Verbesserung der Arbeitsmoral und Kundenzufriedenheit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	im eigenen Zuständigkeitsbereich für gleichberechtigte Teilhabe und interkulturelle Öffnung zu sorgen, Berücksichtigung dabei der Vielschichtigkeit der Einwanderungsgesellschaft				
	Ausrichtung der Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit; Überzeugungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit gesetzte Ziele zu erreichen</i>	☐	☐	☒	☐
	vertritt den eigenen Standpunkt, argumentiert schlüssig sowie situationsbezogen				