

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin
Zentraler Service, Innere Dienste

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Bedienung der zentralen Rufnummern inkl. allgemeiner Auskunftserteilung bei externen Anfragen
- Bearbeitung des zentralen E-Mail-Posteingangs mit Bewertung und Zuordnung
- Unterstützung bei der Bearbeitung des E-Mail-Postfachs „Hausverwaltung“ zur Erkennung und Einstufung von Mängeln
- Verwaltung, Buchung und Klärung von Anfragen zu Besprechungsräumen
- Erbringen von administrativen Serviceleistungen
 - ✓ Post- und Paketannahme
 - ✓ Ausgabe Dienstfahrtscheine
 - ✓ Koordination und Ausgabe von Fitnesskarten
 - ✓ Wechsel von Tonerkartuschen und Bereitstellung von Papier für Drucker und Kopierer
 - ✓ Ausgabe von Transpondern und Programmierung von Reservekarten mittels SALDO-Programm
 - ✓ Koordinierung und Begleitung von Fremdfirmen bis zur Auftragserledigung, Auftragsabnahme
- Unterstützung bei der Büroorganisation des Hauses
 - ✓ Prüfung Büroausstattungsstandard bei Zu- und Abgang Beschäftigter
 - ✓ Mitarbeit bei der Umsetzung arbeitsschutzrechtlicher Vorgaben zur Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen
 - ✓ Mitarbeit und Unterstützung Bereitstellung und Wechsel der IKT
 - ✓ Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von internen Umzügen
 - ✓ Mithilfe bei der Planung und Umsetzung der Ausstattung Mobiliar und Technik in Besprechungsräumen (inklusive Auf- und Abbau von Konferenztischen)
- Zusammenarbeit mit dem Hausmeisterdienst
 - ✓ Prüfung, Auslösung und Umsetzung von Aufträgen
 - ✓ Kontrolle und Sicherstellung der Funktionsfähigkeit technischer Anlagen
- Umsetzung kleinerer handwerklicher Tätigkeiten
 - ✓ Kleinst- und Schönheitsreparaturen
 - ✓ Reparaturarbeiten (z.B. Vorschaltgeräte von Beleuchtung, Leuchtmittelaustausch, etc.)
- Ansprechperson für die operative Aufgabenerfüllung der Reinigung; Qualitätsprüfung
- Sonderaufgaben

2	Formale Anforderungen: - Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Qualifikation (z.B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I) Alternativ: Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder Berufsausbildung im handwerklichen Bereich mit Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst Wünschenswert: mehrjährige Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst und Erfahrung in der Durchführung einfacher handwerklicher Tätigkeiten insbesondere im Bereich von Schönheitsreparaturen und kleineren Instandsetzungsarbeiten
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse auf dem Gebiet Arbeits- und Gesundheitsschutz			X	
3.1.2	Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Vorschriften		X		
3.1.3	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	X			
3.1.4	IT-Anwenderkenntnisse in DMS und der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (MS-Office)		X		

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.			X	
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
	• kann mit Widerständen umgehen				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet, und entwickelt daraus neue, zielführende Ideen für die Prüfung				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil				
	• arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein				
	• arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert				
	• erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse				
	• handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• verfügt über gutes Zeitmanagement				
	• arbeitet strukturiert und analytisch				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• übernimmt Verantwortung für die Ergebnisse eigener Erhebungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein				

3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.		X		
	• spricht und formuliert klar, verständlich und differenziert				
	• gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch				
	• formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf				
	• argumentiert personen- und situationsbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		

	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		X		
	- weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Im Rahmen eines Orientierungsgesprächs wurde heute mit _____ das Anforderungsprofil für das übertragene Aufgabengebiet erörtert. Sie/Er hat ein Exemplar des Anforderungsprofils erhalten.

Datum

StellZ - Frau/Herr Amtsbez. Name

StellZ - Frau/Herr Amtsbez. Name