

Anforderungsprofil

Ersteller/in I. Walle	BearbeiterZ	Stand 14. Januar 2020
--------------------------	-------------	--------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle  Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Betriebsteil B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text GVPI) Teamassistenz in der Hauptverwaltung <i>Kapitel/Teil/St.-Nr.: Bearb.-Z: EG: 6 Teil I TV-L</i> • Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft • Bearbeitung der Postein- und -ausgänge (inklusive Telefax, E-Mail) • Bearbeitung der täglichen Korrespondenz einschließlich des elektronischen Schriftverkehrs, Schreibarbeiten, Listenführung und -pflege, Ablage • Terminvereinbarungen/Terminkontrolle, Terminplanung und -koordination • Pflege des/der elektronischen Terminkalender/-s • Verwaltung von Arbeitsressourcen (Büroräume, Besprechungsräume, Fahrzeuge, Büromaterial, etc.) • Verwaltung der Lagerbestände und Führung des Inventars • Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Lieferanten • Erledigung von organisatorischen Aufgaben für das Team • Schreibarbeiten, grafische Gestaltung oder bildliche Ergänzung von Dokumenten • Recherchetätigkeiten zu vorgegeben Themen und Inhalten, beispielsweise zu Personalien und Institutionen • Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen einschließlich Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume • Sekretariatsarbeiten für die Hauptverwaltung • Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen, Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen • Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen • Anfertigung von Protokollen • Archivierung von elektronischen und Papierunterlagen • Unterstützung des Wissensmanagements • Sonderaufgaben je nach Aufgabengebiet • Erstellen von Verfügungen und Schreiben nach Weisung der Geschäftsleitung/der Teamleitungen an interne und externe Partner
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss (z. B. Sekretariat) und langjährige Berufserfahrung (ab 3 Jahre)	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) und der Rechnungslegung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (insbes. §§241 ff. BGB)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Grundkenntnisse im Personalrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Berliner Hilfesystem, Arbeitsweise des BAMF und LAF	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Fremdsprachenkenntnisse	☐	☐	☒	☐
	➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • Bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • Kann mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen				
3.2.2	Leistungsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	➤ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbständig Aufgaben • Stellt sich veränderten Anforderungen				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen • nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung • stellt aufgabenkritische Überlegungen an und setzt die eigenen Ressourcen ziel führend ein				
3.2.4	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • Setzt sinnvolle Prioritäten • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.5	Selbstständigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen • Handelt zielorientiert (und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis) • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis und setzt selber die erforderlichen Schwerpunkte • nutzt den vorgegebenen Ermessens-Handlungsspielraum				

Leistungsverhalten		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☐	☒
	• Bezieht klare Standpunkte				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.7	Flexibilität ➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	☐	☒	☐	☐
	• kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• kann problemlos mit kurzfristigen Änderungen umgehen				
	• nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie				
3.3 Sozialverhalten					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für Gespräche				
	• Drückt sich klar und verständlich aus				
	• Kann einschätzen, wer welche Informationen benötigt				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• sucht mit anderen nach gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• erkennt Konflikte, thematisiert sie und trägt aktiv zu Konfliktlösungen bei				
3.3.3	Teamfähigkeit ➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	☐	☐	☒	☐
	• Unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• Akzeptiert die Meinung Anderer				
	• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	☐	☐	☒	☐
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz ➤ Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden	☐	☐	☒	☐
	• Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen				
	• Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen und kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				

Sozialverhalten		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Kooperationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinander zu setzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
3.3.7	Diversity-Kompetenz ➤ Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten	☐	☒	☐	☐
	• Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
<i>Walle</i>	<i>Kadem</i>	
Ilona Walle	Bilkay Kadem	
Personalstelle	Geschäftsleitung	Stelleninhaber/in