

Anforderungsprofil	Stand: März 2025 Ersteller*in: Fr. Brodt (BearbeiterZ) GB 1 BL
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungs-profiles.

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Büro Bezirksbürgermeisterin	Aufgabengebiet/e: Vorzimmerdienst bei BzBm, BzBm Sek 2 Bewertungsvermutung: E 6 TV-L
--	--

1.	Vorzimmer/Sekretariat im Büro der Bezirksbürgermeisterin Beschreibung des Arbeitsgebietes: Das Büro der Bezirksbürgermeisterin (BzBm) repräsentiert den Bezirk Pankow gegenüber Bürger/innen, der Zivilgesellschaft sowie anderen staatlichen Einrichtungen und Institutionen. Gut organisiertes, freundliches, verbindliches und modernes Auftreten und Handeln sind hier von großer Bedeutung. Arbeitsabläufe sollen effizient, sachlich, professionell und nachvollziehbar gestaltet werden. Das Vorzimmer/Sekretariat repräsentiert die Bezirksbürgermeisterin in besonderer Weise nach Außen und verantwortet gut organisierte und vorbereitete Termine, ein effizientes Zeitmanagement und unterstützt die Bezirksbürgermeisterin bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben. • Mitarbeit bei der Betreuung, Pflege sowie Auf- und Ausbau der Städtepartnerschaften ○ Netzwerkarbeit mit Städtepartnern und Akteuren aus Verwaltung und Gesellschaft des Bezirkes Pankow ○ Koordinierung der bezirklichen Partnerschaftsaktivitäten ○ Betreuung von Gastdelegationen aus dem In- und Ausland ○ Umsetzung von Partnerschaftsaktivitäten im Rahmen geförderter Einzelprojekte ○ Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Internetpräsenz, SocialMedia) ○ Bearbeitung von Zuwendungsanträgen der Städtepartnerschaftsvereine ○ Koordination von Bürgeranfragen ○ Beratung von Institutionen, Vereinen etc. zum Aufbau und zur Pflege von internationalen Kontakten • Mitwirken bei Veranstaltungen ○ Planung, Vorbereitung und Durchführung repräsentativer Veranstaltungen des Bezirksamtes und der BzBm in Zusammenarbeit mit BzBm1
-----------	--

	• Persönliche Assistenz der Bezirksbürgermeisterin ○ organisatorische und inhaltliche Vor-/Nachbereitung von Terminen ○ Überwachung und Erinnerung an Termine und Fristen • Büroarbeiten ○ Koordinierung und Verwaltung interner und externer Postein- und ausgänge ○ Verwaltung der E-Mail-Postfächer der BzBm ○ qualifizierte Bearbeitung, Beantwortung und ggf. Weiterleitung aller Postein- und -ausgänge, einschl. der E-Mail-Postfächer ○ Anlegen von Vorgängen und Führen der Wiedervorlage • Sonderaufgaben durch BzBm Vertretung: BzBm Sek 1 Ausgeprägte Sensibilität, hohe Verschwiegenheit und Loyalität angesichts der anvertrauten Sachverhalte und Vorgänge ist unabdingbar. Zudem muss die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung zur Wahrung der Präsenz und Erreichbarkeit des Vorzimmers im Bedarfsfall auch außerhalb der Rahmenarbeitszeiten vorhanden sein. Führungskraft: ☐ Ja ☒ Nein Leitungsspanne:
--	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung bzw. berufsbegleitende Fortbildung (z. B. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I) oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen ¹			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Langjährige Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit und der Büroorganisation (Bürokommunikation, Büroroutine, Ablagesysteme, Archivierung)	X			
3.1.2	Kenntnisse der Geschäftsordnung (GGO) I, GGO II GGO Sen und der GO des BA Pankow		X		
3.1.3	Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Regelungen der EU, des Bundes und Berlins sowie der fachspezifischen Gesetze		X		

¹ *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	des Aufgabengebietes zum Datenschutz (EU-DSVGO, BDSG, BlnDSG)				
3.1.4	Kenntnisse im sicheren Umgang mit Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, GroupWise)	X			
3.1.5	IT-Kenntnisse in SIDOK, Imperia, Social Media		X		
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltsrecht und in der Fördermittelabrechnung (LHO, AV LHO, HfR, Zuwendungsrecht)		X		
3.1.7	Kenntnisse über politische Strukturen im Land Berlin sowie Kenntnisse über das Abgeordnetenhaus und andere landesweite Gremien und Institutionen (VvB, BezVG)		X		
3.1.8	Kenntnisse über die Strukturen und die Arbeitsweise der Berliner Verwaltung im Allgemeinen und des Bezirksamts Pankow und der BVV im Speziellen			X	
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit den üblichen Bürokommunikationsmitteln sowie im Umgang mit Intranet/Internet		X		
3.1.10	Kenntnisse über die Zuständigkeiten und Ansprechpartner/-innen des Bezirksamtes sowie über andere Behörden der Berliner Verwaltung (AZG, ZustKat Ord)	X			
3.1.11	Kenntnisse zu zivilgesellschaftlichen Strukturen des Bezirks		X		
3.1.12	Mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Englisch		X		
3.1.13	Gefestigte Kenntnisse der Rechtschreibung und Grammatik der deutschen Sprache, Kenntnisse der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) sowie Textverständnis und schriftliches Ausdrucksvermögen		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen ²			
		4	3	2	1
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 • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			

² *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				

		Gewichtungen ³			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• ist in Mimik und Gestik authentisch • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft • argumentiert verständlich, gliedert klar, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		

³ *)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.	X			
	• findet im Umgang mit Kund*innen den richtigen Ton • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenzen ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. 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	
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen • stellt sich auf andere Kulturen ein				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		

	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei, entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung, weicht notwendigen Konflikten nicht aus • richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus	
--	--	--