

**Anforderungsprofil**

Stand: 04/2025

Ersteller/in: PS 1 NW 132
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Wirtschaftsförderung

Regionalinkubator Berlin Südwest

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3309 / 42811 / 50789001	RIK 4	EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Projektassistenz für das GRW-Projekt „Regionalinkubator Berlin Südwest“		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1 a) Selbständige Sachbearbeitung

- Sachbearbeitung Querschnittsverwaltung (z. B. Büroleitung, Personalservice, Finanzservice, Serviceeinheit Facility Management)
- Selbstständige Beschaffung aller notwendigen und verfügbaren Informationen
- Erledigung von Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative
- Koordination bürointerner Abläufe der Projektarbeit
- Recherche und Textarbeit im Rahmen der Projektarbeit
- Ausschreibungen und Vergaben im Rahmen der Projektarbeit
- Pflege und Betreuung der Projekt-Website sowie Unterstützung bei der Betreuung des LinkedIn-Kanals
- Rechnungsbuchung und Rechnungslegung

**1 b) Planung, Organisation und Informationsverarbeitung im Zuge von Veranstaltungen**

- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- Termingerechte Aufgabenbearbeitung
- Netzwerke aufbauen und pflegen
- Einladungsmanagement für Veranstaltungen des Regionalinkubators
- Eventmanagement, inkl. Vor- und Nachbereitung, bei Veranstaltungen
- Koordination unterstützender Arbeitskräfte bei Veranstaltungen
- Protokollführung

1 c) Kundenorientiertes Handeln

- Anliegen/Wünsche interner und externer Kunden erfassen
- Angemessener Umgang mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen
- Ansprechende Bürgerkommunikation und -Service u.a. über Newsletter-Angebote

1 d) Projektarbeit

- Vorbereitung und Erarbeitung von Konzepten
- Organisation und Koordination von Arbeitsabläufen
- Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Unterstützung bei der Konzeption von Print-Produkten
- Unterstützung im Rahmen der Prüfungsabläufe durch Fördermittelgeber
- Unterstützung bei der Konzeption und Organisation von Veranstaltungsformaten
- Unterstützung bei Messeauftritten wie der „VeloBerlin“
- Inhaltliche und administrative Mitarbeit im Rahmen aller Projektarbeiten

2) Aufgaben nach besonderer Weisung

**2. Formale Anforderungen**

Aktuell immatrikulierte Studierende (Bachelor oder Master) in den folgenden Fachbereichen:

- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Wirtschafts- und Managementstudiengänge inkl. Tourismus- und Eventmanagement
- Rechtswissenschaften
- Sozial- und Politikwissenschaften inkl. Regionalmanagement

Hinweis:

Für die Werkstudierendentätigkeit im o.g. Aufgabengebiet können nur Studierende berücksichtigt werden, welche an einer deutschen Hochschule mindestens im 3. Fachsemester immatrikuliert sind und bereits 60 Leistungspunkte (Credits) erreicht haben.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse zutreffende Fach- bzw. Rechtsmaterie		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über eine gute Allgemeinbildung • interessiert sich für regionale Zusammenhänge und den Umgang mit kooperativen Akteuren 				
3.1.2	Allgemeine IT-Anwendungskenntnisse			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet 				



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • erkennt relevante Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht klare Standpunkte 				X



3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand		X		
3.2.6	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten • behält den Überblick • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig			X	
3.2.7	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen • sucht neue Lösungen • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu			X	



	arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kooperationspartner zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermittelt Wünsche der Kooperationspartner und geht auf ihre Bedürfnisse ein • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des Förderauftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • prüft und hinterfragt Anliegen der Kooperationspartner (Fragen, Hinweise, Beschwerden) 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden</p>				X

	<p>teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	<p>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</p> <p>► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschränkt sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt zeitliche Vorgaben 				