

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Bezirksbürgermeisterin
<i>Organisationseinheit:</i> Pressestelle

Datum: 01.11.2024
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 129-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Mitarbeit für Personalmarketing und -kommunikation

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung der Pressestelle

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Personalmarketing

- Erarbeitung von Strategien, Konzepten und (digitalen) Formaten zum zielgruppengerechten Personalmarketing
- Konzeption, Koordination und Durchführung von analogen und digitalen Personalmarketingmaßnahmen in verschiedenen Medien und allen relevanten Kanälen (z.B. Instagram, LinkedIn, X) von der Idee bis zur Umsetzung
- Redaktionelle und grafische Erarbeitung, Produktion und Gestaltung von Inhalten für den Einsatz auf den Social-Media-Auftritten des Bezirksamtes in Bezug auf Personalthemen
- Anfertigung von zielgruppengerechten Texten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Fotoserien, Imagefilmen und karrierebezogenen Filmen
- Verantwortung für das Anfertigen von Fotos und Grafiken
- Beauftragung von Dienstleister*innen zur Erstellung von digitalem Content (Bild, Bewegtbild etc.)
- Community Management in den sozialen Medien mit Personalbezug
- Erfolgskontrolle, Evaluation und Optimierung der Personalmarketingmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Leitung der Pressestelle
- Schalten von Anzeigen in den sozialen Medien zu Personalmarketingthemen
- Layout von Sharepics, Flyern, Stellen- und Praktikantenanzeigen, Aushängen, u.a. Printveröffentlichungen im Rahmen des Personalmarketings
- Vorbereitung der Beschaffung von Merchandise-Artikeln zur Personalbindung und -werbung
- Kostenermittlung und -kontrolle der Personalmarketingaktivitäten
- Schnittstellenfunktion zu den Bereichen Nachwuchsmanagement, zentrales Bewerbungsbüro und weiteren relevanten Bereichen innerhalb der Serviceeinheit Personal
- Organisation und Durchführung des Girls' Days/Boys' Days im Bezirksamt
- Weiterentwicklung der Arbeitgebermarke
- Planung und Durchführung von Mitarbeiterfesten
- Mitarbeit an der Konzeptionierung und Umsetzung an der Karriereseite
- Erstellung eines Leitbildes

Kommunikation intern

- Überarbeitung und Ausbau bestehender Kommunikationskanäle für interne Kommunikation
- Entwicklung und Etablierung neuer Kommunikationskanäle für interne Kommunikation
- Web-Redaktion Intranet
- Konzeption und Aktualisierung der relevanten Internet- und Intranetinhalte
- Erstellung von Mitarbeiterporträts/Abteilungsvorstellungen/Interviews mit Mitarbeitenden und ähnlichen Texten für die Webseite

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Bachelorabschluss aus einem Hochschulstudium im Themenfeld Kommunikation oder Marketing (Studienrichtungen: Kommunikationswissenschaft, Digitale Medien, Kommunikationsdesign, Medienkommunikation, Medienmanagement, Visuelle Kommunikation, Wirtschaftskommunikation, Journalismus, Kommunikationsmanagement, Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit), in einer Geistes- oder Sozialwissenschaft mit oben genannten Schwerpunkten oder einem Studiengang im Bereich Personalwesen/Personalmanagement
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Berufserfahrung, insbesondere im Bereich (Personal)-Marketing oder Unternehmenskommunikation/interne Kommunikation erforderlich

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz • verfügt über Kenntnisse des Gesetzes über das Urheberrecht und verwandter Schutzrechte (UrhG) • verfügt über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und den Ausführungsvorschriften (AV LHO); insbesondere zu § 55, des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG) mit der Vergabeverordnung (VgV) • verfügt über Fach- und Arbeitstechniken zur Erstellung ansprechender, adressatengerechter Texte und Publikationen
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang mit Social-Media-Plattformen • ist sicher im Umgang mit Grafikbearbeitungsprogrammen • kennt und verfügt über Erfahrungen in der Arbeit mit Content-Management-Systemen

	Note:
--	--------------

3.1.4 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Erfahrungen im Projektmanagement • hat Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation und -durchführung 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab 	

		Note:
3.2.5 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • organisiert und pflegt Austausch - und Berichtswege zu fachlichen Schnittstellen innerhalb des Bezirksamtes sowie zu landweiten Arbeitskreisen 		
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • verfügt über eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 	4
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	3
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 	4
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	3

	Note:
--	--------------

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	2
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • teilt eigenes Wissen mit anderen • verhält sich in der Zusammenarbeit offen, fair und partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 	2

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			x	
3.1.4 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		x		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		x		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			x	
3.2.5 Informationsverhalten			x	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				x
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				x
3.3.4 Diversity-Kompetenz			x	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------