



Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 09.12.2024

Ersteller_in: Frau Flügel

Stellenzeichen: FM Z 17 A

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Eingruppierung / Bewertung

EG 5 TV-L

Stellenummer

3340/42801; Objekt-ID:50686095

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bezeichnung des Aufgabengebiets

Mitarbeiter_in im Bereich der/ des Dezernent_in für Stadtentwicklung und Facility Management

Aufgaben (Kurzbeschreibung)

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
 - Mitwirkung an der Vorbereitung und Nachverfolgung von Verwaltungsvorgängen, offenen Drucksachen und politischen Anfragen (z.B. Rat der Bürgermeister, Abgeordnetenhaus Berlin, Senats- und bezirklicher Verwaltung)
 - Durchführung des projektbezogenen Controllings
 - Aufbereitung, Sicherung und Pflege von Daten und Datenbanken sowie Analysen
 - interne und externe (insbesondere elektronische) Korrespondenz und nach Vorgabe priorisieren, ggf. selbst anfertigen bzw. beantworten
 - Berechnung und Nachverfolgung von Fristen und Termine

- Koordinierung und Überwachung sowie Vor- und Nachbereitung (auch organisatorisch) von Terminen, Sitzungen und Besprechungen, einschließlich Protokollführung
- Vorbereitung und Gestaltung von Präsentationen
- Allgemeine Verwaltung für den Geschäftsbereich (u.a. Durchführung von kleinen Beschaffungen, Einholung von Vergleichsangeboten, Bestellungen auslösen, Rechnung kontrollieren)
- Durchführung organisatorischer Vor- und Nachbereitungen für Termine, Sitzungen, Besprechungen und Konferenzen
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- Organisation von Dienstreisen unter Berücksichtigung des Reisekostengesetzes, Zusammenstellung der Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Verteilung der Post
- Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit
 - Webredaktion für den Bereich des Dezernenten_in
 - Mitwirkung an der Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
 - Pflege von Social-Media-Angeboten wie z.B. Twitter, Facebook, Instagram auf Weisung des_der Dezernent_in
 - Durchführung von Veranstaltungsplanung,- organisation und -kalkulation
- Vertretung des Geschäftszimmers der/ des Dezernenten_in für Stadtentwicklung und Facility Mangement

Besonderheiten: Bereitschaft zum Dienst zu ungünstigen Zeiten

2 Formale Anforderungen

abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r, Kauffrau / Kaufmann bzw. Fachangestellte_r für Büromanagement oder Kauffrau / Kaufmann bzw. Fachangestellte_r Bürokommunikation

Oder

Teilnehmer_innen (mit abgeschlossener Ausbildung) eines Quer-einsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens 6 Monate lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse von Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und ihrer Gremien sowie innerhalb der Abteilung und deren Fachbereichen	sehr wichtig
allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts im AZG, GGO I, Reisekostengesetz, VwVfG Bln	sehr wichtig
allgemeine Kenntnisse des Haushaltsrechts in der LHO sowie der KLR	wichtig
Kenntnisse der Geschäftsordnung des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung	sehr wichtig
sicherer Umgang mit der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und Internet/ Intranet, E-Mail einschl. sozialer Medien sowie Allris	sehr wichtig
Erfahrungen in einer Bezirksverwaltung und mit politischen Strukturen	wichtig
Erfahrungen im Umgang mit Publikumsverkehr	unabdingbar
anwendungsbereite, tiefe Kenntnisse im Büromanagement, über Geschäftsprozesse und Kommunikation sowie über Vertretungsregelungen	wichtig
Kenntnisse über Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und entsprechende Einordnung in die Themenfelder	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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">▪ behält in Stresssituationen den Überblick▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und-situationen belastbar, resigniert nicht	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none">▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem▪ arbeitet zügig und zielgerichtet▪ teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt die Aufgaben termingerecht	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns▪ verliert sein Ziel nicht aus den Augen	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht 	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ hört aktiv zu▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartnerinnen und Kommunikationspartner ein	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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"> ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an 	wichtig