



Anforderungsprofil

Stand: 17. Oktober 2024

Ersteller/in: Frau Hafermalz

(BearbeiterZ): PS PM 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft und Sozialraumplanung
Serviceeinheit Personal

Sachbearbeitung - Ausbildung/Nachwuchsrekrutierung,
Schwerpunkt Ausbildungs- und Hochschulmarketing

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Der Bereich Ausbildung/Nachwuchsrekrutierung hat zur Aufgabe den Bedarf an Nachwuchskräften für das Bezirksamt Lichtenberg von Berlin zu decken. Neben den klassischen Erstausbildungsprogrammen, wie z. B. Verwaltungsfachangestellte, Stadtsekretär:innen und Dual Studierenden, ist der Bereich für Trainees, Stadtinspektor:innen auf Probe sowie Praktikanten zuständig.

Ausbildungs- und Nachwuchsrekrutierung

- analysiert und recherchiert zielgruppengerechte Kommunikationskanäle,
- entwickelt Ideen und Konzepte, um das Bezirksamt als Ausbildungsstätte bekannt zu machen (z.B. Planung verschiedener Marketingaktivitäten);
- erarbeitet Jahres- und Budgetplanung für Marketingaktivitäten, (z.B. Jobmessen, Veranstaltungen zur Berufsorientierung in Schulen, Events an Hochschulen, Kooperationen mit externen Dienstleistern, Re-Design der Karriereseite etc.) und evaluiert die Aktivitäten
- bereitet vor und stimmt die inhaltliche Gestaltung von kostenpflichtigen Content-Kampagnen (z.B. *ausbildung.de*) zur Gewinnung von Nachwuchskräften ab und evaluiert die Kampagnen
- plant, organisiert interne Informationsveranstaltungen (z.B. Girls' und Boys' Day oder Tag des dualen Studiums) und sorgt für die Durchführung und Evaluation
- arbeitet in landesweiten Netzwerken sowie in gemeinsamen Aktivitäten im Land Berlin,
- fertigt Stellungnahmen (z.B. für Senatsverwaltung, BVV)
- konzipiert, gestaltet und stimmt die Beschaffung von Marketingequipment (z.B. Messewände, RollUp, Give Aways, Flyern etc.) für die Marketingaktivitäten ab,
- gestaltet Grafiken und Texte (z.B. Form, Grafik, Texte) für Flyer und Give Aways,
- sorgt für druckreife zielgruppengerechte und barrierefreie Gestaltung von Flyer u.a. Equipment unter Beachtung gestalterischer Vorgaben der Arbeitgebermarke des Bezirksamtes Lichtenberg und der Arbeitsgeberdachmarke HAUPTSTADT MACHEN,
- entwickelt Ideen und führt Fotoshootings und Videodrehs mit Nachwuchskräften durch,
- sorgt für den Aufbau und die Pflege einer Foto- und Videodatenbank für die Innen- und Außenkommunikation, Druckdatenerstellung für die Produktion von Printmaterialien



Aufbau und Pflege eines Social-Media-Kanals

- steuert eigenverantwortlich das Social-Media-Redaktionsteams, Terminplanung, Koordination, Vor- und Nachbereitung und Durchführung der Redaktionssitzungen
- prüft die Beitragserstellung der am Social-Media-Redaktionsteam teilnehmenden Nachwuchskräfte;
- recherchiert, plant und konzipiert die Durchführung von internen Workshops zur technischen Anwendung, Funktionen, Content Erstellung auf Instagram für das Social Media Team;
- sorgt für die zielgruppengerechte Gestaltung nach Formatanforderungen von Content-Beiträgen, Stories und Reels für den Intragram Kanal „*Karrierestart_Lichtenberg*“ und veröffentlichen,
- beantwortet Fragen und Kommentare auf dem Instagram Kanal „*Karrierestart_Lichtenberg*“

Aufbau und Pflege von Schul- und Hochschulkooperationen

- recherchiert Lichtenberger Oberschulen sowie Hochschulen mit passenden Studiengängen zur Ausübung der markanten Berufsfelder im Bezirksamt, inkl. der Kontaktaufnahme zu Berater:innen der Jugendberufsagentur, Schulen und Hochschulen.
- ist verantwortlich für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Info-Veranstaltungen zur Berufsorientierung an Schulen und Hochschulen (z. B. Bewerbungsmappencheck, Bewerbungstrainings, Infoabenden, Teilnahmen an Elternabenden);
- evaluiert die Maßnahmen für die Schul- und Hochschulkooperationen

Ist Praxisanleiter:in für Auszubildende und Dual Studierende im Fachbereich Personalmanagement.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: PS PM 13

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 9b TV-L

Bewertung vom 11.12.2023

Text GVPI:

Das Aufgabengebiet Ausbildungs- und Hochschulmarketing im Bereich Ausbildung und Nachwuchsrekrutierung umfasst die eigenständige Sachbearbeitung von Konzepten für eine strategisches Ausbildungs- und Hochschulmarketing, inklusive Schul- und Hochschulkooperation sowie den Aufbau und die Pflege von Social-Media-Aktivitäten (z.B. Instagram-Kanal).



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Personal, Marketing, Kommunikation
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Kenntnisse zu Instrumenten der Personal- und Organisationsentwicklung. Personalmarketing und -rekrutierung, Moderation/Präsentation, Projektmanagement, Methoden der Gesprächsführung, Methoden zur Arbeit mit Gruppen sind wünschenswert
-



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse und Erfahrungen im BBiG, TVA-L BBiG, RDV Ausbildungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.2	Grundkenntnisse und Erfahrungen im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im AGG, LGG, PersVG, SGB IX, PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, GGO I, LHO, BezVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				



3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.1	Präsentations- und Moderationsfähigkeit ▶ Fähigkeit Inhalte anschaulich darzustellen und Gespräche unparteiisch zu leiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann vor einer (größeren) Personengruppe frei reden • kann zu präsentierende Inhalte vermitteln bzw. vorstellen • nutzt Präsentationsmedien (z.B. MS Powerpoint) adressatengerecht • gestaltet Besprechungen, Sitzungen oder Meeting strukturiert und ziel-führend • moderiert neutral und konsensorientiert in Verhandlungssituationen • stellt sicher, dass alle Beteiligten sich einbringen können und zu Wort kommen 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • 				
3.3.4	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 				



3.3.5	<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"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • positioniert sich gegen Diskriminierung • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

