

| Anforderungsprofil | | | | | | | |
|---|---|------------|---|---|---|---------------|-------------|
| KSR, Leitungsassistent / Steuerungs- und Projektunterstützung für die Betriebsleitung (m/w/d) (EG 9a / A8) | | | | | | | |
| Formale Voraussetzungen | | | | | | | |
| abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I (Fachrichtung Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) oder | | | | | | | |
| Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnbefähigung 1.2 Kommunalverwaltung / Allgemeine Verwaltung) oder | | | | | | | |
| abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement | | | | | | | |
| Mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder der Verwaltung eines Unternehmens bzw. einer Behörde | | | | | | Wünschenswert | |
| Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Kriterien | Beschreibung | Ausprägung | | | | | Anmerkungen |
| Fachkompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Projektmanagement | Projektspezifische Steuerungsunterstützung der Betriebsleitung und der jeweiligen Projektleitungen | | X | | | | |
| Verwaltungskennnisse/-erfahrung | | X | | | | | |
| IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet) | | | | X | | | |
| IT-Fachanwendungen | Monday, More | | | X | | | |
| Controlling | Administrative Steuerungsunterstützung bei herausgehobenen Verhandlungen: Vor- und Nachbereitung, Begleitung | | | X | | | |
| persönliche Kompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Auffassungsgabe | Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen | X | | | | | |
| Belastbarkeit (psychisch/physisch) | ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen | | X | | | | |
| Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit | Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen | | | X | | | |
| Lernfähigkeit / -bereitschaft | Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen | | | X | | | |
| Selbstständigkeit / Eigeninitiative | Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen | | X | | | | |
| Verantwortungsbewusstsein | Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen | | | X | | | |
| Zuverlässigkeit | Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben | | X | | | | |
| Glaubwürdigkeit/Authentizität | Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird | | X | | | | |
| Innovations- und Veränderungskompetenz | Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um | | | X | | | |

Anforderungsprofil

KSR, Leitungsassistent / Steuerungs- und Projektunterstützung für die Betriebsleitung (m/w/d) (EG 9a / A8)

| methodische Kompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|--|---|---|---|---|---|
| Arbeits-/ Zeitmanagement | Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren | X | | | | |
| Ausdrucksfähigkeit | Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren | | X | | | |
| Organisationsfähigkeit | Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten | | X | | | |
| Präsentationsfähigkeit | Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren | | | X | | |
| soziale Kompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Durchsetzungsfähigkeit | Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen | | | X | | |
| Kommunikationsfähigkeit | Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln | X | | | | |
| Kooperations-/ Teamfähigkeit | Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten | | | X | | |
| Konflikt-/ Kritikfähigkeit | Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen | | | X | | |
| Geschlechtergerechtes Verhalten | Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten | | | X | | |
| Interkulturelle Kompetenz | Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen | | | X | | |
| Führungskompetenzen | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Personalführung | Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen | | | | | |
| Potenziale erkennen und entwickeln | Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern | | | | | |
| Motivationsfähigkeit | Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren | | | | | |
| Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln | Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln | | | | | |

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich