

# Stellenbeschreibung

<b>Wir bieten</b>	
<b>Berufsbezeichnung:</b> Verwaltungsfachangestellte/r , Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement	<b>Anzahl 1</b>
<b>zu besetzen ab:</b> <input checked="" type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> (TT.MM.JJ)	<b>Arbeitsort:</b> Potsdam und ggf. gelegentlich Berlin
<b>Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben</b> Sekretariat des Akademieleiters, Aufgaben nach dem Berufsbild des/der Verwaltungsfachangestellten	
<b>Voraussichtliche Dauer</b> <input type="checkbox"/> unbefristet <input checked="" type="checkbox"/> befristet zunächst bis Sept.2017, ggf. Daueranstellung später	
<b>Arbeitszeit</b> <input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> vormittags <input type="checkbox"/> abends <input type="checkbox"/> Gleitzeit <input type="checkbox"/> Saisonarbeit <input type="checkbox"/> nachmittags <input type="checkbox"/> flexibel <input type="checkbox"/> Schicht <input type="checkbox"/> Heimarbeit <input type="checkbox"/> Nachtarbeit  Anzahl Wochenstunden: 40  ggf. Arbeitszeit: von 7.00 bis            Uhr und von            bis 17.00 Uhr Gleitzeit	
<b>Gehalt / Lohn (brutto)</b> Betrag:            € <input checked="" type="checkbox"/> Tarif nach persönl. Voraussetzungen (TVöD) <input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> stündlich <input type="checkbox"/> nach Vereinbarung <input type="checkbox"/> Akkord: Dürfen Ihre Gehaltsangaben veröffentlicht werden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Zusatzleistungen (Provision, Unterkunft, Firmenwagen etc.): nein	
<b>Ansprechpartner(in) / zu Händen</b> Herrn Miltkau <b>Gewünschte Art der Kontaktaufnahme (Bewerbungsverfahren)</b> <input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> persönlich <input type="checkbox"/> telefonisch <input checked="" type="checkbox"/> nur per E-Mail an folgende Adresse: <a href="mailto:info@bka-brandenburg.de">info@bka-brandenburg.de</a> oder <a href="mailto:Thomas.Miltkau@bka-brandenburg.de">Thomas.Miltkau@bka-brandenburg.de</a> <input type="checkbox"/> über Internet (Adresse): Gewünschte Anlagen: Zeugnisse, Lebenslauf, etc. zunächst bitte nur in Kopie oder per E-Mail  Bewerbung ab: sofort Bewerbung bis: 28. Mai 2017	

## Wir suchen

### Schulbildung

**Gewünschter Bildungsabschluss** (diese Angabe ist zwingend erforderlich)

- nicht relevant     Hauptschulabschluss     mindestens Schulabschluss     Fachhochschulreife      
Fachabitur  
 Abitur     Fachhochschule     Uni / Hochschule

Schulart / Fachrichtung:

### Abgeschlossene Berufsausbildung

Ausbildung als s.o.

Berufserfahrung

Berufseinsteiger     mit Berufserfahrung     Anlernung

### Führerschein erforderlich

zwingend     wünschenswert     nein

Art/Klasse(n)

### PKW erforderlich

ja     nein

### Besonderheiten / Zusatzinformationen

**Fachkenntnisse und Fertigkeiten (u. a. auch Sprachkenntnisse, Lizenzen, Weiterbildung und Zertifikate, Führungskompetenzen)**

Sehr gute Kenntnisse in Word (Tabellen, Serienbriefe etc.) und Excel

**Persönliche Stärken – Uns ist wichtig**

Bitte geben Sie hier jene persönlichen Stärken an, die der Bewerber für die Stelle in besonderer Weise mitbringen sollte

**Bitte wählen Sie insgesamt maximal 5 aus.**

<b>Methodenkompetenz</b>	
<p><b><u>Analyse- und Problemlösefähigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer ist in der Lage (neue) Aufgabenstellungen zu erkennen und zu strukturieren, sammelt hierzu Informationen, gewichtet diese und entwickelt Lösungsvorschläge</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Auffassungsfähigkeit/-gabe</u></b> Der Arbeitnehmer ist in der Lage Neues schnell zu begreifen und zu erfassen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Entscheidungsfähigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer kann sich mit den relevanten Alternativen sachlich auseinandersetzen, sie bewerten und trifft eine Entscheidung</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Ganzheitliches Denken</u></b> Der Arbeitnehmer ist in der Lage bei seinen Überlegungen/Planungen die Auswirkungen auf andere Bereiche zu berücksichtigen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Organisationsfähigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer kann Abläufe planen und entwickeln</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Sozial- kommunikative Kompetenz</b>	
<p><b><u>Einfühlungsvermögen</u></b> Der Arbeitnehmer kann sich gut in andere Menschen hineinversetzen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Führungsfähigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer kann aufgaben- und mitarbeiterorientiert (erfolgreich) eine Gruppe von Menschen leiten</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Kommunikationsfähigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer ist in der Lage sich klar und verständlich auszudrücken und argumentiert überzeugend</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b><u>Kundenorientierung</u></b> Der Arbeitnehmer steht Kundenanliegen offen gegenüber und versucht deren Wünsche zu erfüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b><u>Teamfähigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer kann sich in eine Gruppe einordnen und einbringen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen</p>	<input type="checkbox"/>

<b>Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz</b>	
<p><b><u>Belastbarkeit</u></b> Der Arbeitnehmer kann mit Druck und schwierigen Arbeitssituationen gut umgehen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Eigeninitiative</u></b> Der Arbeitnehmer kann Vorschläge/Lösungen ohne Anstoß von außen entwickeln</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Motivation/ Leistungsbereitschaft</u></b> Der Arbeitnehmer ist in der Lage sich stets voll einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Selbständiges Arbeiten</u></b> Der Arbeitnehmer kann Aufgabenstellungen ohne weitere Anweisungen/der Arbeitnehmer kann eigenverantwortlich arbeiten</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b><u>Zielstrebigkeit/ Ergebnisorientierung</u></b> Der Arbeitnehmer ist in der Lage konsequent zu erreichen, was er sich vorgenommen hat und lässt sich nicht ablenken</p>	<input type="checkbox"/>

<b>Personale Kompetenz</b>	
<p><b><u>Flexibilität</u></b> Der Arbeitnehmer kann sich schnell auf neue Arbeitsbedingungen/Anforderungen einstellen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Kreativität</u></b> Der Arbeitnehmer kann neue Ideen entwickeln und ist einfallreich</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Lernbereitschaft</u></b> Der Arbeitnehmer ist daran interessiert, sich neues Wissen anzueignen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Sorgfalt/Genauigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer kann präzise arbeiten und überprüft anschließend sein Arbeitsergebnis</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b><u>Zuverlässigkeit</u></b> Der Arbeitnehmer ist in der Lage Vereinbarungen einzuhalten</p>	<input type="checkbox"/>

Potsdam, 3. Mai 2017

gez. Thomas Miltkau

Datum

Firmenstempel und Unterschrift