

# Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
36	360100	NN	
derzeitige/ r Stelleninhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
NN	Assistenzkraft	beantragt: TVöD E6	

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung im Verwaltungs-, Sekretariats- oder kaufmännischen Bereich nach dem Berufsbildungsgesetz

Organisatorische Eingliederung	
der/ die Stelleninhaber/ in ist unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in vertritt aktiv im Falle einer Abwesenheit (Stellenummer)
3935	
der/ dem Stelleninhaber/ in sind unterstellt (Stellenummer)	der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse

II.

Arbeitsvorgänge und geforderte Kenntnisse		
Lfd. Nr.	I. Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten  (vermeiden Sie Begriffe wie <i>Mitarbeit, Mitwirkung, Bearbeitung, Betreuen</i> und nutzen Sie klare Begriffe wie <i>entscheidet über, berät, bestimmt, erarbeitet, prüft</i> usw.)  II. erforderliche Kenntnisse und Vorschriften  (Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Anteil an Gesamtzeit in v. H.
1.	<b>I. Allgemeine wiederkehrende Sekretariatsaufgaben für die Bereiche Klimaschutz-Klimaanpassung und Umweltmanagement sowie Umweltberatung und -information</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonbetreuung nach innen und außen</li> <li>• Termine organisieren und koordinieren</li> <li>• Bearbeiten und Verwalten eingehender und ausgehender Post</li> <li>• Korrespondenz per Post, E-Mail und anderer elektronischer Kommunikationswege</li> <li>• Allgemeinen Schriftverkehr sowie Aktenvermerke erstellen</li> <li>• Anfertigen von Serienbriefen</li> <li>• Kuvertieren/Versenden von Drucksachen</li> </ul>	50

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisieren des kompletten Versands aller Briefe, Drucksachen, Flyer, Infobroschüren etc.</li> <li>• Ablageführung, Aktenverwaltung,</li> <li>• Materialbeschaffung organisieren und verwalten</li> <li>• Informationen recherchieren und auswerten</li> <li>• Unterstützen bei der Vorbereitung von Berichten und Erstellung von Präsentationen</li> <li>• Organisation (Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung) von Besprechungen</li> <li>• Sitzungsprotokolle anfertigen</li> <li>• Listen und Statistiken erstellen</li> <li>• Angebote einholen</li> <li>• vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung erledigen</li> </ul> <p>II. sichere Beherrschung der Office-Programme, Kenntnisse in Büroorganisation, Leitlinie Schriftverkehr, Organisationsgeschick</p>	
2.	<p>I. <b>Projektbezogene Assistenzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenbankpflege <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege und Fortschreibung von Adresdatenbanken wie z.B. Firmen, Verbände, Initiativen etc. (verschiedene Verteiler)</li> <li>- Aufbereitung der Daten für unterschiedliche Anlässe</li> </ul> </li> <li>• Fortschreibung/Aktualisierung und Aufbereitung von Projektmaterialien und -instrumenten (Übersichten, verschiedene Infomaterialien, Teilnehmerlisten, Protokolle/Dokumentationen, Formblätter für Monitoring etc.)</li> <li>• Unterstützen bei Rechercharbeiten, der Erstellung von Präsentationen sowie der Erfassung und Auswertung von Ergebnissen</li> <li>• Organisatorische Unterstützung im Bereich Veranstaltungen/ Workshops <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von verschiedenen Veranstaltungsformaten und Terminen (z.B. Serienbriefe, Angebote einholen, Koordinationsaufgaben, Unterlagen aufbereiten etc.)</li> </ul> </li> <li>• Unterstützen bei Akquise-Tätigkeiten</li> </ul> <p>II. sicheres Anwenden der Office-Standardprogramm, Organisations-techniken, IT-Affinität, Flexibilität, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Planungs- und Organisationsfähigkeit</p>	40

3.	<p><b>I. Unterstützen der Geschäftsführung des Klimaschutzbeirates</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Klimaschutzbeirates</li> <li>• Führen von allgemeinen Schriftverkehr</li> </ul> <p><b>II. Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftware, Organisationsgeschick</b></p>	10
----	---	----

Die beschriebenen Aufgaben werden vom Stelleninhaber/ der Stelleninhaberin wahrgenommen seit: \_\_\_\_\_

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: \_\_\_\_\_

aufgestellt: Schaaf, 05.07.2019

geprüft:

\_\_\_\_\_  
(Name, Unterschrift, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

\_\_\_\_\_  
(Name, Unterschrift, Datum)

III.

Ergebnis Stellenbewertung durch 110310	
Vergütungs-, Entgelt-, Besoldungsgruppe	Name, Unterschrift, Datum