

Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)

I.

Amt	Organisationseinheit	Stellenummer	
36	360500	NN	
derzeitige/ r Stelleinhaber/ in	Dienstbezeichnung/ Funktion	aktueller Stellenwert	Stellenwert nach Neubewertung
NN	Assistenzkraft	beantragt: TVöD E6	

Anforderungsprofil der Stelle (personenunabhängig, Berufsabschluss/ Qualifikation)
Abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung 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)
16666	
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	Anteil an Gesamt zeit in v. H.
	II.	erforderliche Kenntnisse und Vorschriften	
		(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.)	
		(Angabe der Paragraphen/ Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	
1.	I.	Unterstützung des Produktverantwortlichen und der Mitarbeiter des Produktbereiches in der internen Abwicklung des Geschäftsbetriebes <ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Telefonannahme; Vermittlung von Fragestellern an die zuständigen Mitarbeiter, Anfertigung von Telefon- und Gesprächsvermerken zur Weiterbearbeitung durch die zuständigen Sachbearbeiter - Sichtung von Posteingängen und Zuordnung nach Delegationskatalog - Organisation, Vor- und Nachbereitung interner Termine, Anfertigung von Sitzungsprotokollen - Führung von Wiedervorlagen, Fristenkontrolle 	50 %

	<ul style="list-style-type: none"> - Anfertigen von Schriftstücken nach Weisung durch den Produktverantwortlichen - Registratur von Anträgen, Pflege der Adressdatei, Mitwirkung bei der Fortschreibung von Ordner- und Verzeichnisstrukturen und Sicherstellen der Umsetzung neu vereinbarter Ablagesysteme, - Aktualisierung der Gesetzessammlungen <p>II. Sichere Beherrschung der Office-Programme, Kenntnisse und Geschick in Büroorganisation, Leitlinien Schriftverkehr</p>	
2.	<p>I. Assistenzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Beantwortung wiederkehrender Fragestellungen (FAQ) in mündlicher und schriftlicher Form - Beratung von Antragstellern zur formalen Abwicklung von Antragsverfahren, Versendung von Materialien und Formularen per Post und E-Mail - Anordnung festgesetzter Einnahmen (Gebühren, Pachten, Bußgelder), Vorbereitung wiederkehrender Auszahlungen außerhalb des SAP-Systems, Führung der zugehörigen Überwachungslisten - Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Power-Point-Präsentationen - Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen mit externen Geschäftspartnern, Anfertigung von Sitzungs- und Gesprächsprotokollen <p>II. Sichere Beherrschung der Office-Programme, Organisations-techniken, Grundkenntnisse des Haushaltsrechts</p>	50 %

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

Der/ die Stelleninhaber/ in besitzt folgende Ausbildung/ Qualifikation: _____

aufgestellt: Maack, 10.07.2019

geprüft:

(Name, Unterschrift, Datum)

(Name, Unterschrift, Datum)

z. K. genommen:

(Name, Unterschrift, Datum)

III.

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