

**Dienststelle**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

**Zusatz**

Abteilung:  Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung – Serviceeinheit Finanzen und Personal -

**Berufsfeld**

Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe**

Mittlerer Dienst (Laufbahngruppe 1)

**Bezeichnung**

Tarifbeschäftigte\_r

**Entgeltgruppe**

5

**Besetzbar**

sofort

**Kennzahl**

133/2017

**Vollzeit/Teilzeit**

Nur Teilzeit

**Zusatz**

mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit

**Wochenstunden**

19,5

**Arbeitsgebiet**

Die Schwerbehindertenvertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in die Dienststelle, vertritt ihre Interessen und steht ihnen beratend und helfend zur Seite.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Die Mitarbeit im Büro der Schwerbehindertenvertretung beinhaltet insbesondere die Erledigung folgender Aufgaben:

Terminkoordinierung und Kalenderführung

Bearbeitung der Posteingänge in Papierform und elektronisch

Zusammenstellung von Unterlagen für Auswahlgespräche

Anfertigung von Schriftstücken nach Vorgabe

Eigenständige Überwachung von Wiedervorlagen

Eigenständige Ablage in Papierform und in elektronischer Form

Telefonische Auskunftserteilung  
Pflege der Intranet-Seite der Schwerbehindertenvertretung  
Barrierearme Aufarbeitung von Dokumenten (Word und PDF)  
Rechercharbeiten zu fachspezifischen Angelegenheiten  
Pflege des elektronischen Adressbuches des zu vertretenden Personenkreises  
Organisation von Versammlungen auch mit den erforderlichen technischen Hilfsmitteln  
Vervielfältigungen  
Bestellung von Büro- und Informationsmaterial

### **Anforderungen**

Formale Anforderungen:

Für die ausgeschriebene Stelle wird eine belastbare, leistungsfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation, dem Verwaltungslehrgang I oder gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten gesucht.

Fachliche Kompetenzen:

Sie sollten über gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der GGO I sowie gute Anwenderkenntnisse der Standardsoftware MS Office (einschließlich MS Outlook) sowie des Intranets der Berliner Verwaltung und des Internets verfügen. Falls Sie die zur Pflege der Intranet-Seite der Schwerbehindertenvertretung erforderlichen Kenntnisse der Software Imperia 9 noch nicht haben, sollten Sie die Bereitschaft mitbringen, sich diese kurzfristig anzueignen. Erwünscht sind ferner Kenntnisse des Bundesteilhabegesetzes Teil 3 (Schwerbehindertenrecht) und der VV Integration.

Aufgrund des mit dem Aufgabengebiet verbundenen telefonischen und persönlichen Kontaktes mit dem von der Schwerbehindertenvertretung vertretenen Personenkreis und anderen Bereichen der Dienststelle sind Kommunikationsfähigkeit und Diversity-Kompetenz sehr wichtig. Weiterhin ist für eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung auch eine gute Organisationsfähigkeit erforderlich.

### **Anforderungsprofil**

Das Anforderungsprofil kann bei Bedarf bei FinPers I angefordert werden.

### **Bewerbungsfrist**

06.10.2017

### **Bewerbungsanschrift**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin  
- FinPers I -  
John-F.-Kennedy-Platz  
10820 Berlin

### **Bewerbungsunterlagen**

Aussagekräftige Bewerbungen sind mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, die Ausbildung/Studium und bestandene Prüfungen dokumentieren, sowie Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung) innerhalb von 3 Wochen nach Veröffentlichung unter Angabe der Kennzahl an das Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin – FinPers I – John-F-Kennedy-Platz, 10825 Berlin zu richten. Die Bewerbung kann auch elektronisch an die E-Mail-Adresse: [Bewerbung@ba-ts.berlin.de](mailto:Bewerbung@ba-ts.berlin.de) gesandt werden.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur

Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei.

Wird die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform gewünscht, so fügen Sie bitte einen frankierten Briefumschlag bei. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

**Hinweise**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson**

Frau Schwemin

**Telefon**

90277-2709

**E-Mail**

Bewerbung@ba-ts.berlin.de

**Erstellt am**

07.09.2017

**Zuletzt aktualisiert am**

07.09.2017

Dieses Stellenangebot stammt aus dem Angebot von "Stellenausschreibungen" von Berlin.de. Das Original-Angebot erreichen Sie unter <http://www.berlin.de/stellen/19847>