

## **Job-Familie: Bearbeitung 2. QE**

### **Dienstpostenbeschreibung**

#### **Aufgabenschwerpunkte**

- Unterstützung der Strategischen oder Operativen Teamleitung und der Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen des Teams bei der Wahrnehmung der zugewiesenen Aufgaben
- Vereinbarung von Zielen mit der Strategischen oder Operativen Teamleitung
- Eigenverantwortliche Aufgabenerledigung/Bearbeitung

#### **Fachliches Anforderungsprofil**

##### **1. Formale Qualifikation**

- Qualifikationsprüfung 2.QE oder
- Qualifikationslehrgang I für Angestellte bzw. vergleichbarer Abschluss

##### **2. Fachwissen und Erfahrungen**

- Vertiefte Fachkenntnisse im Sozial- und Verfahrensrecht
- Fachkenntnisse im Aufgabenbereich der jeweiligen Produktgruppe bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft, sich diese innerhalb kurzer Zeit anzueignen
- Kenntnis der Strukturen des ZBFS sowie des Geschäftsbereichs
- Sichere Anwendung der Standard-EDV (MS Office); vertiefte Kenntnisse des Fachverfahrens der jeweiligen Produktgruppe bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft, sich innerhalb kurzer Zeit einzuarbeiten; Aufgeschlossenheit und Umsetzungswille für die Digitalisierung aller Arbeitsprozesse
- Spezielle Anforderungen, die der konkrete Dienstposten verlangt

## **Persönliches Anforderungsprofil**

- Positive Grundeinstellung zum Staat
- Fairness/Toleranz, Hilfsbereitschaft,
- Ehrlichkeit, Gewissenhaftigkeit/Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit. Serviceorientiertheit, Kooperationsbereitschaft
- Strukturiertes Denkvermögen (dazu gehören: Entscheidungsfähigkeit, Problembewusstsein und -lösungsfähigkeit, Selbstorganisation, Selbständigkeit).
- Kommunikationsfähigkeit (dazu gehören: Einfühlungsvermögen, Wortschatz, Sprache, Mimik, Gestik)

## **Ergänzende Angaben**

[...]