

Job-Familie: Bearbeitung 3. QE

Dienstpostenbeschreibung

Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung der Strategischen oder Operativen Teamleitung bei der Wahrnehmung der zugewiesenen Aufgaben
- Vereinbarung von Zielen mit der Strategischen oder Operativen Teamleitung
- Eigenverantwortliche Aufgabenerledigung/Sachbearbeitung
- Verfahrensrechtliche Entscheidungen
- Abwesenheitsvertretung des Teamleiters

Fachliches Anforderungsprofil

1. Formale Qualifikation

- Qualifikationsprüfung 3.QE oder
- Qualifikationslehrgang II für Angestellte oder
- (Fach-)Hochschulabschluss (z.B. Bachelor, Diplomjurist)

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
- Problemlösungsfähigkeiten (dazu gehören: Entscheidungsfähigkeit, Problembewusstsein, Selbstorganisation, Selbständigkeit, Argumentationsfähigkeit)
- Kommunikationsfähigkeit (dazu gehören: Einfühlungsvermögen, Wortschatz, Sprache, Mimik, Gestik)
- Grundfähigkeiten der Personalführung (dazu gehören: Verantwortungsbereitschaft, Probleme angehen können, Vorbild sein wollen, Ziele zu formulieren, Delegieren können, das Große und Ganze zu sehen)

Ergänzende Angaben

[...]