

Anforderungsprofil

für die Tätigkeit als Verwaltungsfachangestellte/r

Methodenkompetenz:

- Sprachkenntnisse: gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie eine gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit.
- Konzentrationsfähigkeit: Fähigkeit konzentriert und sorgfältig zu arbeiten, logische Zusammenhänge zu erkennen
- IT- Anwendungskompetenzen: Grundkenntnisse in der Office-Anwendung Word

(nachgewiesen durch die Arbeitsprobe im Rahmen des Auswahlverfahrens)

Personale Kompetenzen:

- Kooperationskompetenz / Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Serviceorientierung: freundliches und höfliches Auftreten
- Organisationsgeschick
- Offenheit / Aufgeschlossenheit

(nachgewiesen im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens durch ein Interview)

Fachliche Kenntnisse

anwendungsorientierte Kenntnisse im Staats-, Personal- und Verwaltungsrecht, Wirtschafts- und Finanzwissenschaften sowie der Verwaltungsorganisation und den Office Anwendungen

(nachgewiesen durch das Bestehen der Qualifizierungsprüfung)