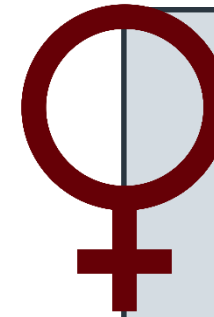
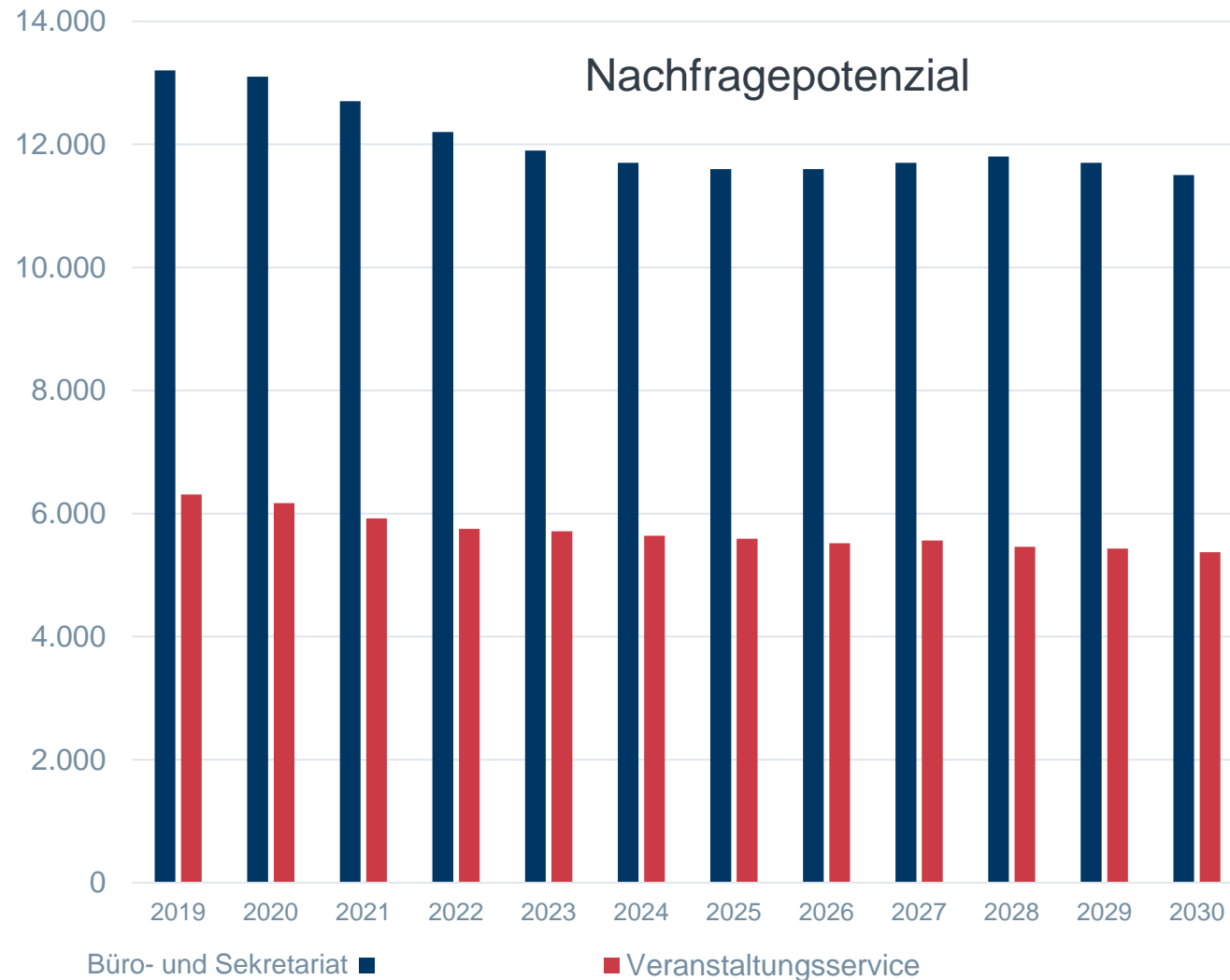


The background of the slide features a blue-toned globe on the left. On the right, there is a hand pointing at a digital screen. Overlaid on the screen are two hexagonal icons: the top one shows a bar chart with an upward-pointing arrow, and the bottom one shows three white silhouettes of people.

Neue Tätigkeiten und Veränderungen der Kompetenzen –
Digitalisierung aus einer Genderperspektive

Die Nachfrage nach Bürokräften in Berlin wird in den nächsten Jahren deutlich schrumpfen

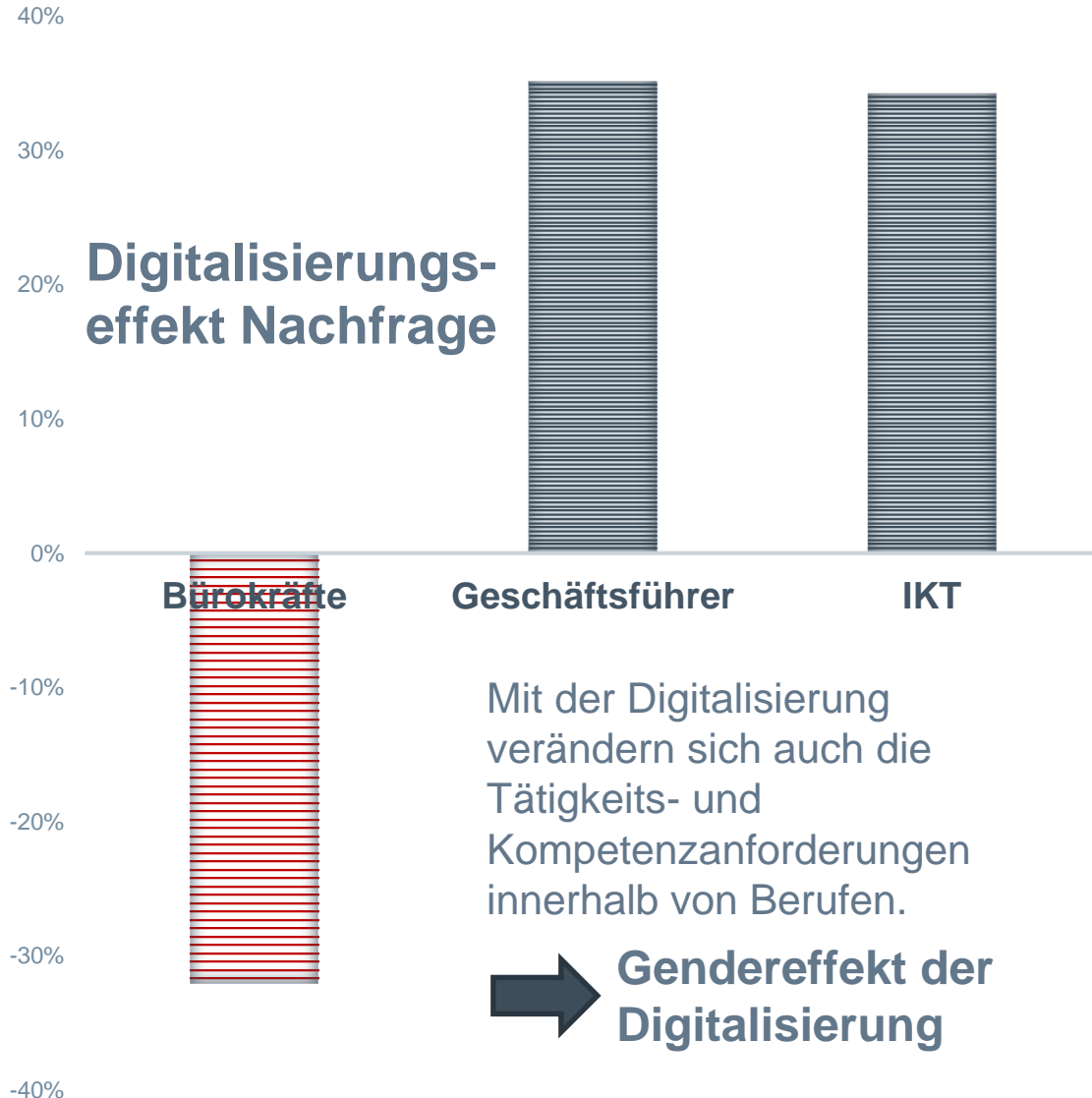


Fast **63%** aller in Berlin beschäftigten **Bürokräfte** sind **weiblich**.
Auch im **Veranstaltungsservice** überwiegend Frauen beschäftigt (**56%**).
Zum Vergleich: **IKT**, nur **18%** Frauen

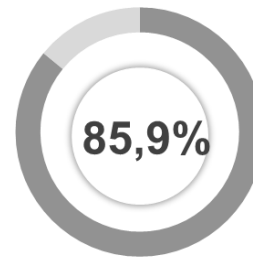
„Der Nachfragerückgang bei den Büro- und Servicekräften wird vor allem Frauen treffen“

Quelle: <http://www.fachkraefte-monitor-berlin.de>

Digitalisierung betrifft Frauen und Männer unterschiedlich | männerdominierte Berufe aktuell durch Digitalisierung im Vorteil



„Auch im Jahr 2030 werden nur 1/3 aller Geschäftsführer weiblich sein“



„Stellenanzeigen weisen hohen Informationsgehalt in Bezug auf die Digitalisierung auf“

Quellen: eigene Berechnungen; Stohr (2019)

Schritt 1: Stellenanzeigenanalyse

Umfassende empirische Aggregation und Auswertung von Stellenanzeigen
Ableitung von berufsspezifischen Anforderungsprofilen

Schritt 2: Ermittlung berufsbezogener Übergangspotenziale

Quantifizierung der Ähnlichkeit zwischen den beruflichen Anforderungsprofilen
Bestimmung geeigneter Übergangspfade zwischen Berufen

Schritt 3: Identifikation von Weiterbildungsbedarfen

Verknüpfung mit makroökonomischem Arbeitsmarktmodell von WifOR zur Ermittlung zukünftiger Anforderungsengpässe
Ableitung von Maßnahmen zur zielgerichteten Kompensation der identifizierten Bildungsbedarfslücken

Vorgehen: Systematische Analyse der Inhalte von Stellenanzeigen



Stellenanzeige

Unternehmen
Melissa Data GmbH

Standort
Berlin, Berlin 10789

Branchen

- Internet-Dienstleistungen/Portale/Datenverarbeitung
- IT-Software - Systeme/Design
- IT-Dienstleistungen/EDV-Schulung

Vertragsart

- Vollzeit
- Festanstellung

Relevante Berufserfahrung
1 bis 2 Jahre

Kontakt

- C. Gandar
- Melissa Data GmbH
- Marburger Str. 17 Berlin, Berlin 10789
- Telefon: 030809331781

Stellenbeschreibung

Bewerben Sie sich bei uns als **Office Assistant (m/w)**

Unsere Firma:

Seit 1985 ist die US-amerikanische Firma Melissa Data ein führender Anbieter von Datenqualitäts- und Adressmanagementlösungen. Unser Produktportfolio umfasst Lösungen zur Prüfung von Adresselementen, wie Postanschrift, Telefonnummer und Emailadresse. Die Technologien sind als Software oder als Cloud Services erhältlich und können in jegliche Anwendungeneingebunden werden. Mehr als 5.000 Unternehmen weltweit vertrauen inzwischen auf unsere Data Quality Tools. Seit 2012 betreibt die Melissa Data Corp. ein Verkaufsbüro in Berlin.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams in Berlin suchen wir daher ab sofort eine/n

Sekretär / Office Manager (m/w)

Ihr Aufgabengebiet:

Als „Assistent/in des Geschäftsführers“ sorgen Sie für einen reibungslosen Arbeits- und Kommunikationsablauf innerhalb unseres Berliner Büros und sind auch Ansprechperson für Geschäftspartner sowie Kunden. Durch Ihr Organisationstalent und Ihre strukturierte Arbeitsweise entlasten Sie spürbar unsere Geschäftsleitung. Im Tagesgeschäft arbeiten Sie eng in Absprache mit dem Geschäftsführer zusammen. Ihre Aufgaben umfassen hierbei:

- Office Management bzw. Büroorganisation (Telefon, Post, E-Mail, Bürobedarf, Terminplanung, Reiseorganisation etc.) sowie eigenständige Bearbeitung aller anderen anfallenden Sekretariatsthemen
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Vertragsmanagement
- Rechnungsprüfung und Rechnungserstellung
- vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberatungsgesellschaft
- Aufbereitung von Statistiken, individuelle Recherchen
- Planung & Vorbereitung von Messen, Events, Meetings und Terminen
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen in Deutsch und Englisch
- Empfang und Betreuung unserer Gäste und Kunden
- Anlage und Pflege von Kundendaten im CRM-System
- Mitwirkung bei Marketingmaßnahmen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokaufmann/-frau oder Studium BWL/Marketing
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgaben z.B. auch als Fremdsprachensekretär/in oder Teamassistent/in bzw. Büroassistent/in
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus, weitere Sprachen sind von Vorteil und wünschenswert
- Ausgeprägte Servicementalität und Kundenorientierung
- Hervorragende und überzeugende Kommunikation
- Lösungs- und umsetzungsorientierte Denk- und Arbeitsweise

Anforderungen

- Kommunikation
- Archivierung
- Buchhaltung
- Statistik
- Protokollierung
- CRM-System
- BWL Studium
- 2 Jahre Erfahrung
- Sprachgewandheit
- Problemlösungsfäh.

Kategorien

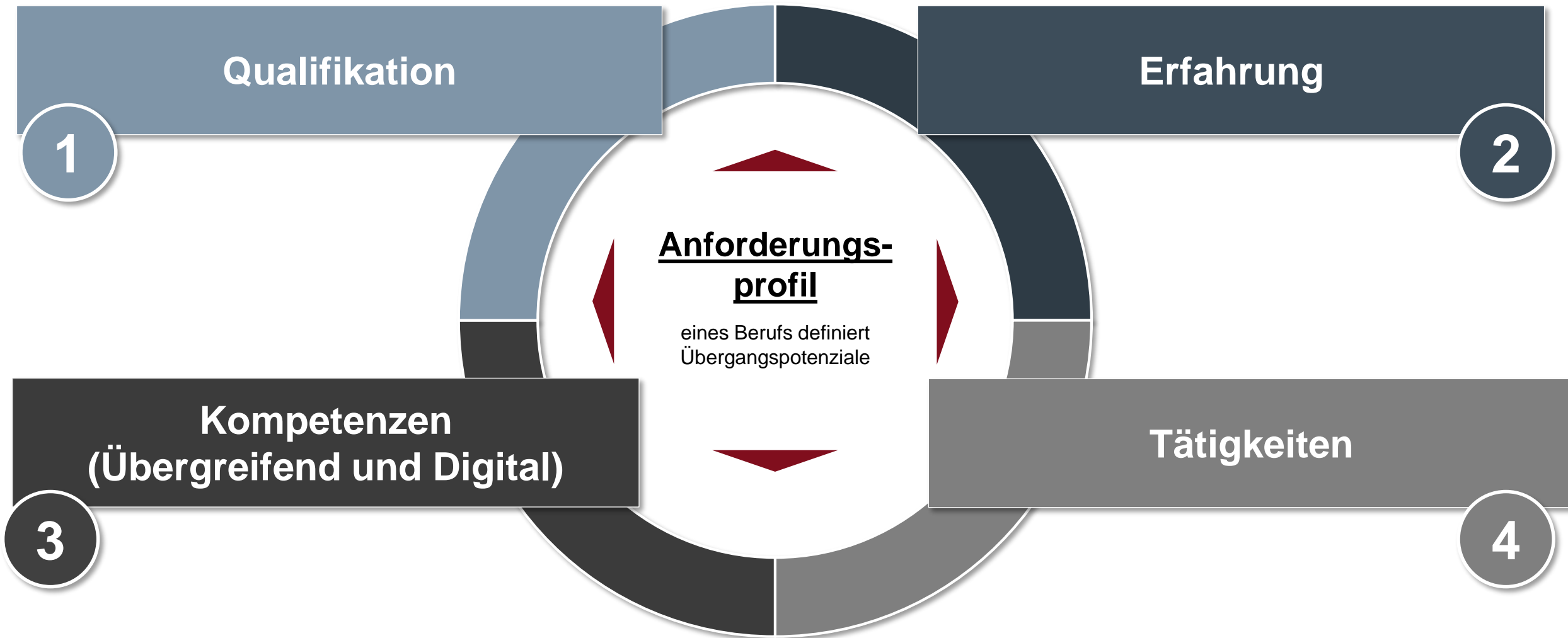
Tätigkeiten

Qualifikation

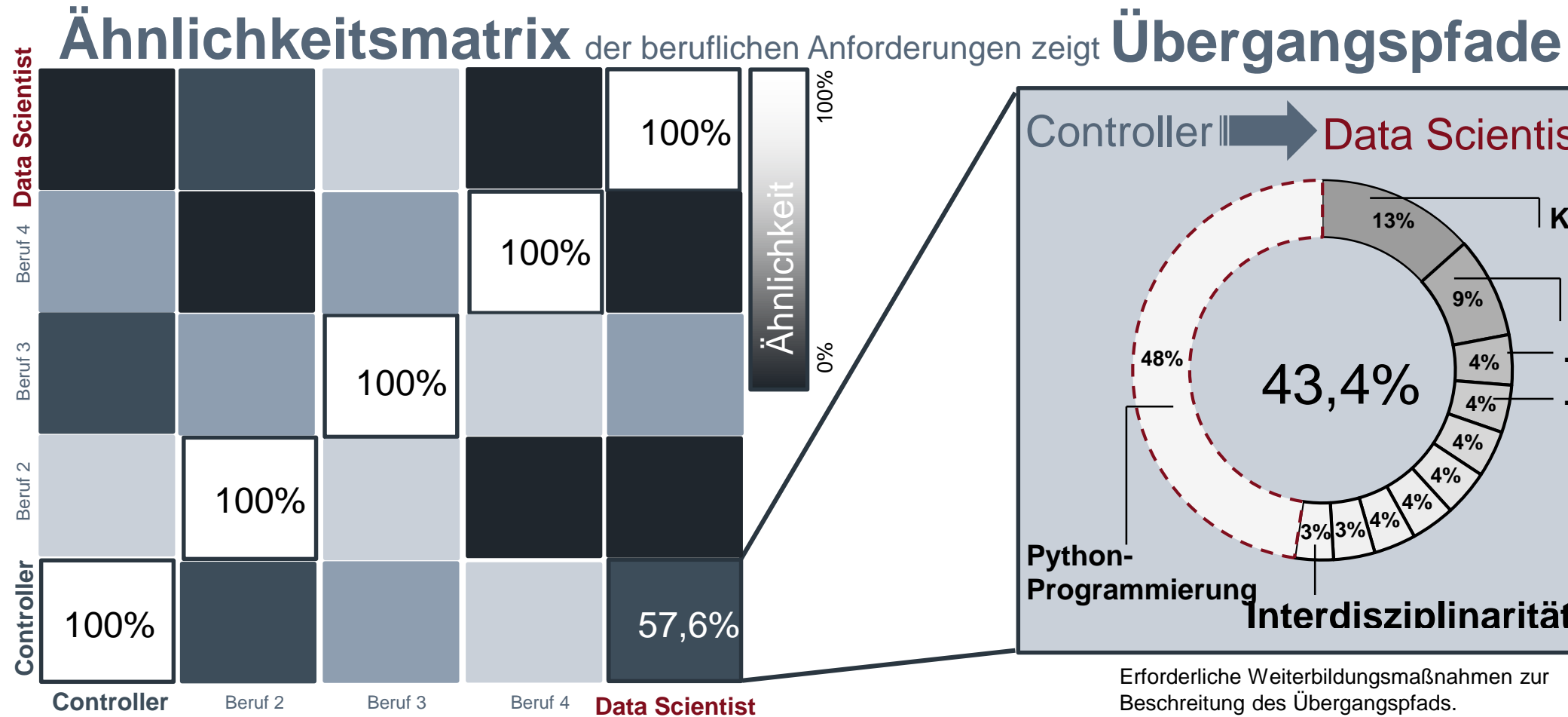
Erfahrung

Kompetenzen

Kategoriales Anforderungsprofil zur Quantifizierung der Ähnlichkeit beruflicher Anforderungen

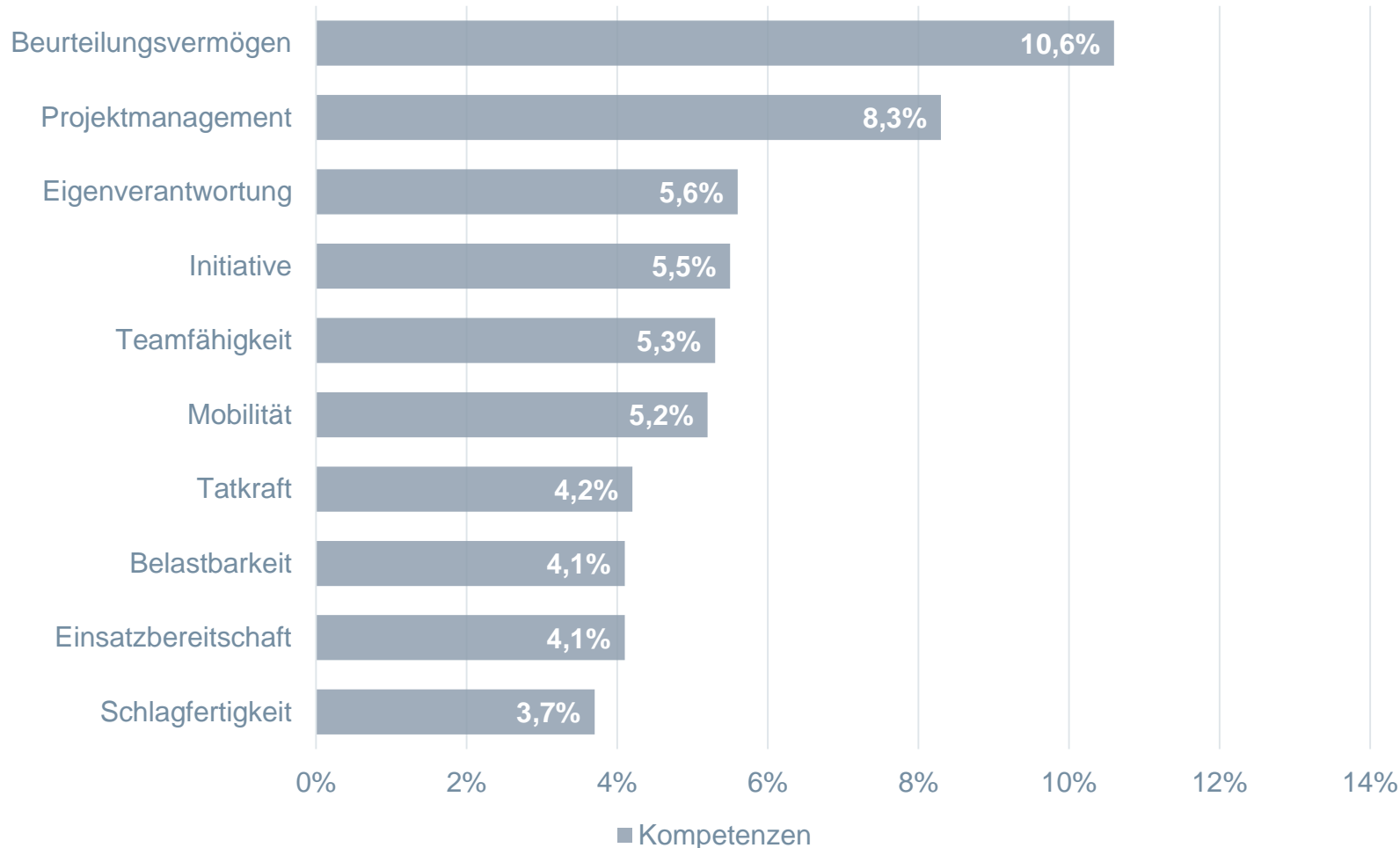


Identifikation am Arbeitsmarkt benötigter Kompetenzen auf Basis einer Text Mining-Analyse



Quelle: WifOR Darstellung.

Die zehn zentralen Kompetenzen der Büro- und Sekretariatsberufe | Beurteilungsvermögen ist die entscheidende Kernkompetenz



Jede Berufsgruppe hat **64 mögliche Kompetenzen**, die dem Kompetenzmodell von Heyse/Erpenbeck entstammen.

Zentrale Kompetenzen variieren je nach Berufsgruppe und je nach Qualifikation.

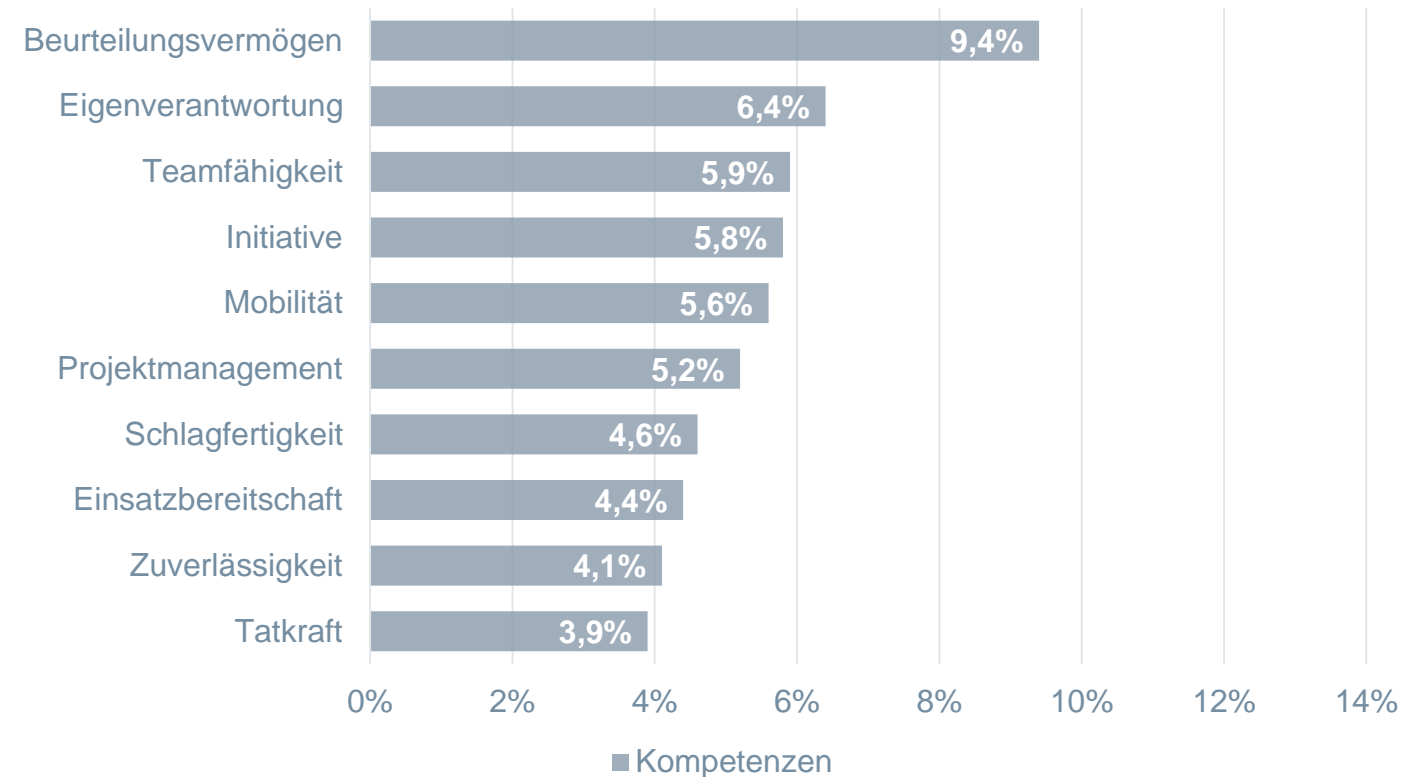
Auflistung zeigt die **zehn zentralen Kompetenzen der Büro- und Sekretariatsberufe**, hoch mit den jeweiligen Anteilen.

Auswertung zeigt **Beurteilungsvermögen (10,6%) als Kernkompetenz** für den Beruf

Mit einer **Übereinstimmung** von **98%** der beruflichen Anforderungen weisen qualifizierte **Büro- und Sekretariatskräfte** die **höchste Ähnlichkeit** aller untersuchten Berufe zum Berufsfeld der **Unternehmensführung** auf.

„Bürokräfte sind heute in vielen Unternehmen die heimlichen Manager“

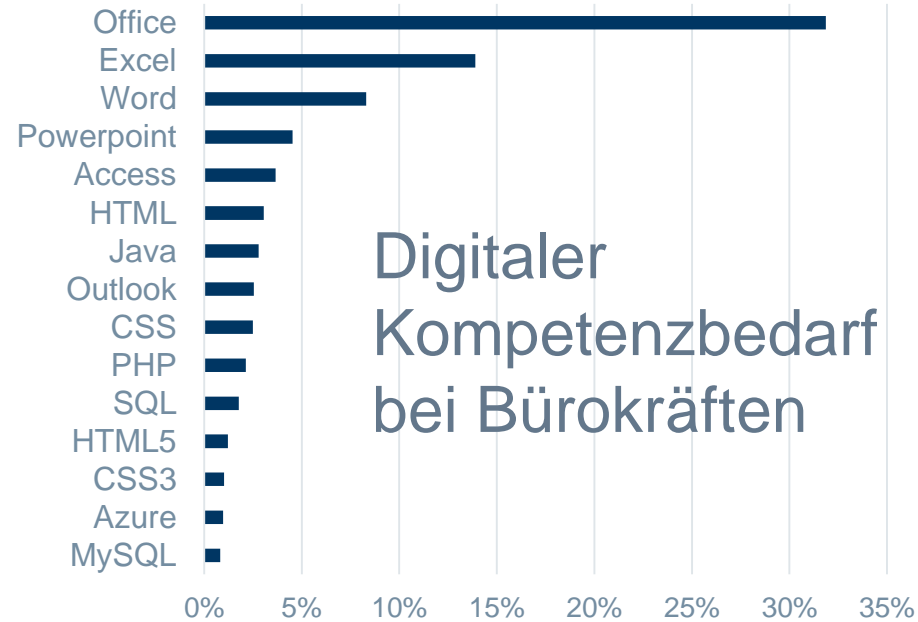
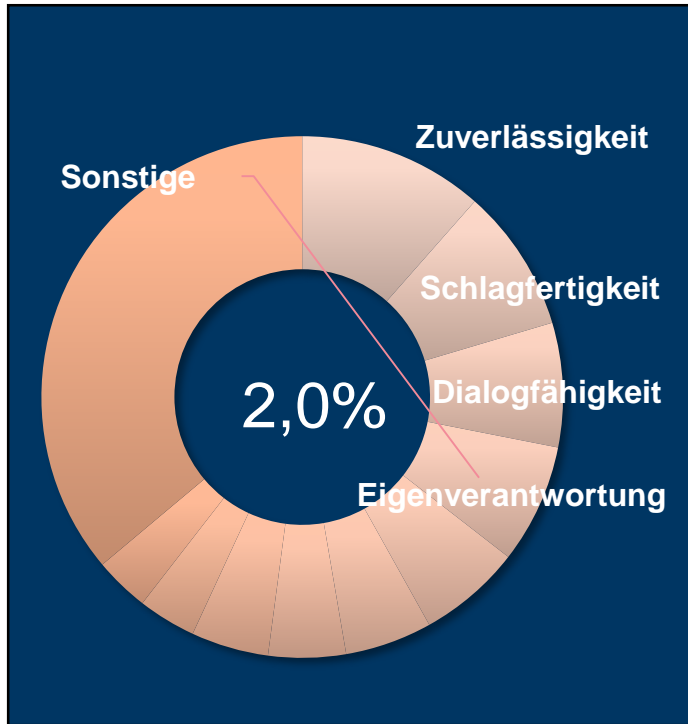
Kompetenzbedarfe in der Unternehmensführung



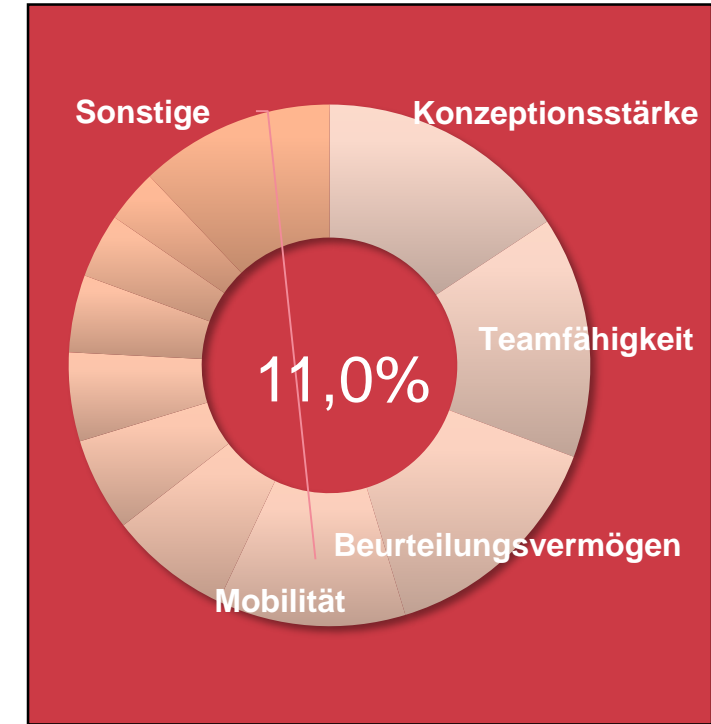
Berufliche Übergangspfade für qualifizierte Büro- und Sekretariatskräfte



„Der Unterschied in den Kompetenzanforderungen von qualifizierten Bürokräften und der Unternehmensführung ist marginal“

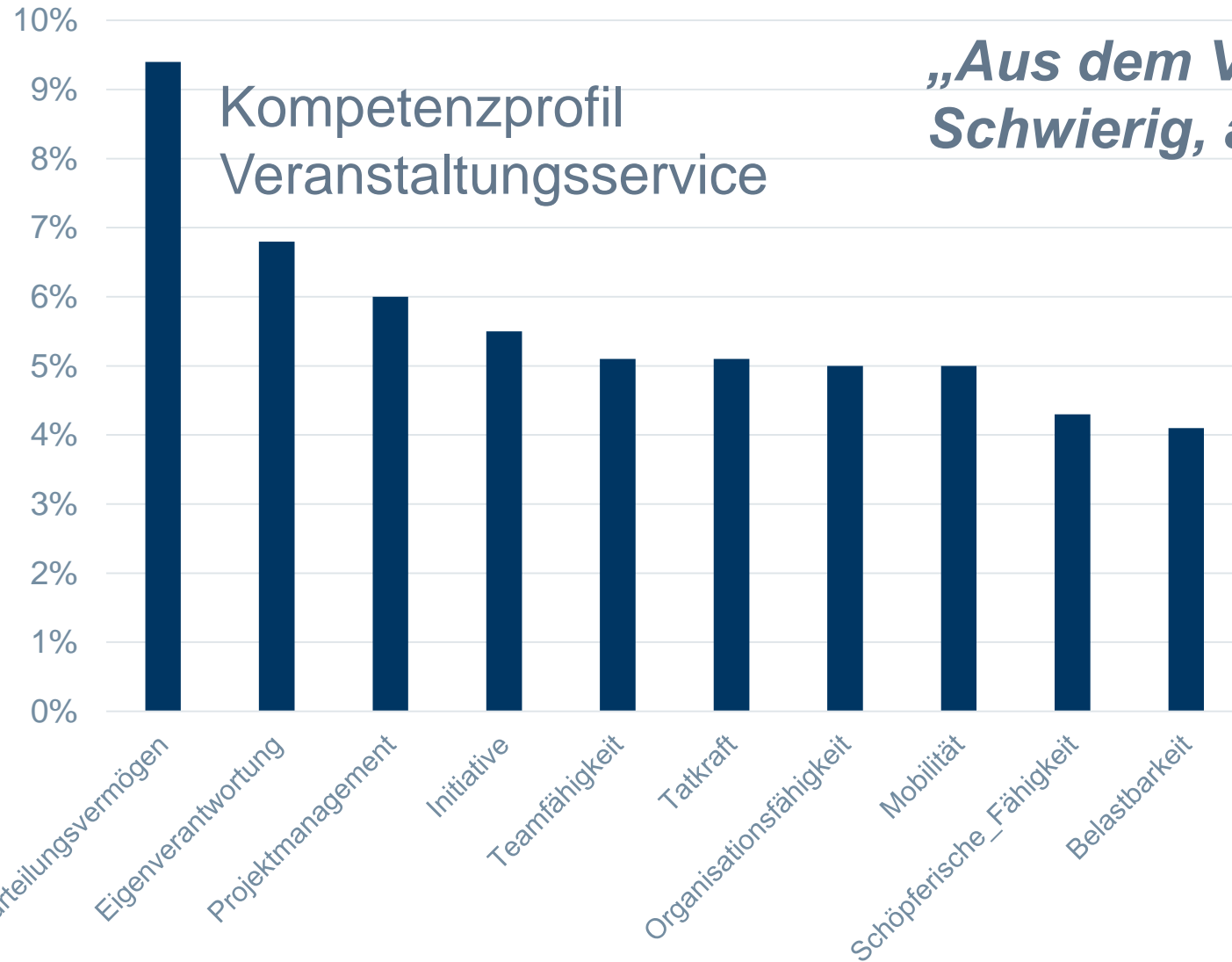


Digitaler Kompetenzbedarf bei Bürokräften

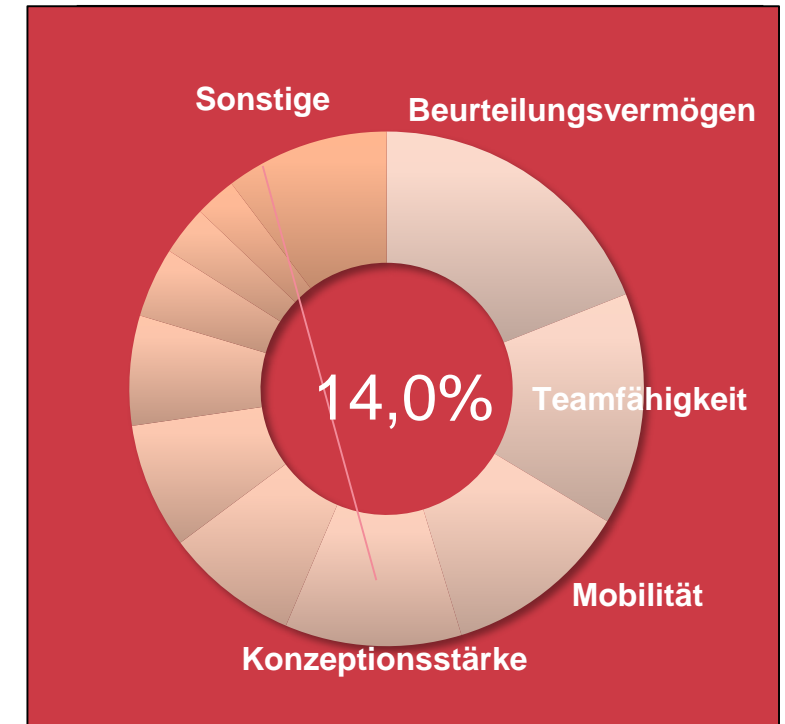


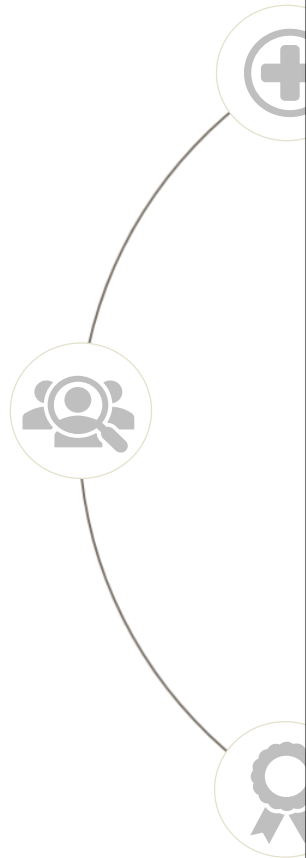
„Von Bürokräften wird heute mehr als nur Office-Kenntnisse erwartet – Eine Chance für den Wechsel in die IKT“





*„Aus dem Veranstaltungsservice in die IKT:
Schwierig, aber nicht unmöglich!“*





Die **Nachfrage** nach Arbeitskräften wird in einigen Berufsfeldern in den nächsten Jahren stark **abnehmen**, andere dagegen **Nachfragezuwächse** verzeichnen

→ **Chance** klassische berufsspezifische **Geschlechterverhältnisse** aufzubrechen



Digitalisierung verändert Kompetenzbedarfe mit nie dagewesener Rasanz und betrifft Frauen und Männer unterschiedlich

→ **stetiger Kompetenzerwerb** „on the job“ nötig

→ System der **systematischen Früherkennung** für Aus-, Fort- und Weiterbildung durch **Monitoring** von **Stellenanzeigen** sinnvoll



Ermittlung **berufsspezifischer Übergangspfade** erlaubt es **Kompetenzpotenziale** zu identifizieren und gezielt **Weiterbildungsmaßnahmen** zu ergreifen

→ **berufliche Umschulungsmaßnahmen** sinnvoll konzipieren und umsetzen



Genderperspektive – Gesamtheitliche Kompetenzanalyse – Welche Kompetenzen werden von Frauen erwartet? Welche von Männern? Wie ändert sich das zukünftig?

Sprache – Inwiefern unterscheidet sich die Sprache in Stellenanzeigen nach Adressat? Sind speziell an Frauen gerichtete Ausschreibungen anders formuliert? Welche Absicht und Wirkungsweise steckt dahinter?

Matching – Bewerber und Stellen – Integration weiterer Datenquellen
(Bewerberprofile, Lebensläufe, Social Media Data)



Dr. Sandra Hofmann

Forschungsfeldleiterin Arbeitsmarkt

Daniel Stohr

Senior Research Associate

WifOR

Rheinstraße 22
64283 Darmstadt

Telefon	+49 6151 50155-0
Telefax	+49 6151 50155-29
E-Mail	kontakt@wifor.com
Web	www.wifor.de