



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- einen Nachweis über die Englischkenntnisse,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Dr. Jens Homann unter Telefon 030 9013-8270.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 9. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 14. Kalenderwoche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnäher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II F 1	01.04.2026
		Telefon
		86 21

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 TzBfG ab Einstellung auf 2 Jahre befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II F 18	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E9b Fgr. 2		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Außenwirtschaft

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Angelegenheiten der Außenwirtschaft

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

--

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Außenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche und Aufbereitung von Inhalten für Leitungsvorlagen, - Reise- und Terminvorbereitungen - Vorgangsbearbeitung im Rahmen der Umsetzung von Maßnahmen aus dem Internationalisierungskonzept 2025-2027, insbesondere bei der Errichtung des Berliner Auslandsbüros in Indien sowie beim Aufbau eines „Berlin Business Representative Network“ - Sachbearbeitung beim Außenwirtschaftsförderprogramm „Programm für Internationalisierung (Pfi)“ - Öffentlichkeitsarbeit des Fachgebiets <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beschäftigte der Arbeitsgruppe und andere Fachbereiche sowie Fragesteller/innen zur Informationsbeschaffung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Fachvorgesetzten, wirtschaftspolitische Interessen des Landes Berlin</p>	70
2	<p>Bearbeitung von Angelegenheiten im Rahmen von AsiaBerlin (AB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeitung und Abstimmung im Zusammenhang mit der verwaltungsseitigen Begleitung des AsiaBerlin Summits und weiterer Asia Berlin Aktivitäten (z.B: Kommunikation mit den Partnern zum Konzept und Programmplanung; Überwachung des Prozesses) - Koordination und Abstimmung mit Partnereinrichtungen zur Durchführung von Partnerveranstaltungen und Unterstützung von AsiaBerlin Aktivitäten - Unterstützung des Netzwerks AsiaBerlin <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Einrichtungen des Landes Berlin und des Bundes, AB Forum e.V., Unternehmen, asiatische Partner (u.a. Botschaften)</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Fachvorgesetzten, wirtschaftspolitische Interessen des Landes Berlin, Konzept Internationale Wirtschaftskooperation</p>	10

3	<p>Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im Bereich Außenwirtschaft sowie von Terminen der Hausleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminvorbereitung der Hausleitung - Organisatorische Umsetzung (z.B. Einladungsmanagement, Veranstaltungsorte reservieren) - Betreuung der Veranstaltungslogistik (z.B. Technik, Registrierung, Catering etc.) - Vergabe und Abrechnung <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Referatsintern, Hausleitung, Fachreferate SenWiEnBe</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Vorgaben der Fachvorgesetzten, wirtschaftspolitische Interessen des Landes Berlin</p>	20
---	---	----

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschriften-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Berliner Unternehmen, Einrichtungen Berlins und des Bundes, Partner (Botschaften, Unternehmen)

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossenes Studium vorzugsweise der Fachrichtung Verwaltungs-, Politik- oder Wirtschaftswissenschaften, dass in Kürze abgeschlossen wird oder nicht länger als sechs Monate zurückliegt.

Nach Abschluss des Studiums darf noch keine Beschäftigung in einem qualifikationsadäquaten Arbeitsverhältnis aufgenommen worden sein.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (Level B2)	1 - 3	X			
3.1.2.	Kenntnisse einer asiatischen Fremdsprache, möglichst Chinesisch	1 - 2			X	
3.1.3.	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung	1 - 3		X		
3.1.4.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 3		X		
3.1.5.	Kenntnisse der Landeshaushaltssordnung (LHO)	1 - 3		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1 - 2		X		
3.1.7.	Kenntnisse des Vergaberechts	2, 3		X		
3.1.8.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 3			X	
3.1.9.	Kenntnisse der internationalen Politik, insbesondere des asiatischen Raumes	1 - 3	X			
3.1.10.	Kenntnisse des Projektmanagements	1 - 3	X			

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse 				
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 				
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				

3.3. Sozialkompetenzen

			Gewichtung			
			4	3	2	1
3.3.2.	<p>Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 	X				
3.3.3.	<p>Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 		X			
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz (Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen 		X			
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen • erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale 		X			

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift