

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E9b
Teil I der Entgeltordnung z.
TV-L

Aufgabe/Funktion: Assistenz der SE Leitung und Sachbearbeitung Personal (m/w/d)
mit mindestens 87,5 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: 253/2026

Arbeitsgebiet:

1. Assistenzaufgaben

- Organisatorische Prozessbegleitung und Verknüpfung aller Fachthemen der SE FM
- Optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle von Vorgängen im Auftrag der Leitung der SE FM
- Bearbeitung von Einzelaufgaben in Abstimmung mit FM AL
- Recherche zu relevanten Themenfeldern der SE FM, ggf. Weiterleitung an die jeweiligen Leitungskräfte nach Auftrag der Leitung der SE FM
- Eigenständiges Fertigen von Stellungnahmen (auch komplexe Themenfelder)
- Erstellung von Entwürfen, organisatorisches Controlling und Bündelung von Geschäftsverfahren
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Zielvereinbarungen
- Koordinierung der BVV-Anfragen (Fristsetzung, Kontrolle und Bearbeitung der Antwortentwürfe/Stellungnahmen) sowie Unterstützung bei der Erstellung der BA-Vorlagen/BVV-Vorlagen und Beschlüsse
- Inhaltliche sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen, Fertigung von Protokollen

2. Projektunterstützung der SE-Leitung

- Teilnahme an Projektsitzungen und Abstimmungsrunden
- Zielgruppenorientierte Vorbereitung von Unterlagen für Projektsitzungen
- Dokumentation von Sachständen und Protokollen / Berichten sowie Nachhalten der Informationen
- Aufbereitung von Informationen und Zusammenfassung dieser für die Projektleitung aus den verschiedenen Bereichen der Projektgruppe
- Erstellung von Vorlagen mit entsprechender Power Point Präsentation unter Verwendung des bezirklichen Vorlagemusters
- Ggf. eigenständiger Vortrag über Sachstände

3. Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren

- Beratung der Führungskräfte zu Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren
- Mitarbeit bei der Entwicklung strategischer Konzepte bzw. Maßnahmen
- Entwicklung und Abstimmung von Ausschreibungstexten
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen
- Administrative und organisatorische Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren

4. Durchführung von Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren

- Kommunikation mit (potentiellen) Bewerberinnen und Bewerbern
- Prüfen der Bewerbungsunterlagen (formale und rechtliche Voraussetzungen), Auswertung von Personalakten, Vorauswahl und Dokumentation
- Entwicklung von Fragen für Auswahlgespräche
- Vorbereitung, Moderation und Begleitung von Auswahlgesprächen
- Abstimmung und Dokumentation der abschließenden Auswahlentscheidung
- Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen

5. Onboarding / Offboarding

- Organisation und Optimierung des On- und Offboardings
- Vorbereitung von Arbeitsplätzen, Zugängen und Arbeitsmitteln
- Betreuung neuer Mitarbeitenden vor und während des Starts
- Einführung in Abläufe, IT-Systeme und organisatorische Prozesse
- Professionelle Abwicklung von Austritten und Rückgabeprozessen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management, Betriebswirtschaftslehre bzw. ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten

oder

Verwaltungslehrgang II, Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in

Zusätzlich gilt:

- wünschenswert ist eine berufliche Erfahrung im Aufgabengebiet einer Leitungsassistentin bzw. Assistent der Geschäftsführung
- wünschenswert ist eine berufliche Erfahrung im Personalbereich

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Assistenz-der-SE-Leitung-und-Sachbearbeitung-Personal-mwd-de-j70445.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2026
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Assistenz der SE-Leitung und Sachbearbeitung Personal
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Leitung der SE FM

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Assistenzaufgaben • Organisatorische Prozessbegleitung und Verknüpfung aller Fachthemen der SE FM • Optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle von Vorgängen im Auftrag der Leitung der SE FM • Bearbeitung von Einzelaufgaben in Abstimmung mit FM AL • Recherche zu relevanten Themenfeldern der SE FM, ggf. Weiterleitung an die jeweiligen Leitungskräfte nach Auftrag der Leitung der SE FM • Eigenständiges Fertigen von Stellungnahmen (auch komplexe Themenfelder) • Erstellung von Entwürfen, organisatorisches Controlling und Bündelung von Geschäftsverfahren • Mitwirkung bei der Erarbeitung von Zielvereinbarungen • Koordinierung der BVV-Anfragen (Fristsetzung, Kontrolle und Bearbeitung der Antwortentwürfe/Stellungnahmen) sowie Unterstützung bei der Erstellung der BA-Vorlagen/BVV-Vorlagen und Beschlüsse • Inhaltliche sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen, Fertigung von Protokollen 2. Projektunterstützung der SE-Leitung • Teilnahme an Projektsitzungen und Abstimmungsrunden • Zielgruppenorientierte Vorbereitung von Unterlagen für Projektsitzungen • Dokumentation von Sachständen und Protokollen / Berichten sowie Nachhalten der Informationen • Aufbereitung von Informationen und Zusammenfassung dieser für die Projektleitung aus den verschiedenen Bereichen der Projektgruppe • Erstellung von Vorlagen mit entsprechender Power Point Präsentation unter Verwendung des bezirklichen Vorlagemusters • Ggf. eigenständiger Vortrag über Sachstände
----------	--

	3. Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren • Beratung der Führungskräfte zu Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren • Mitarbeit bei der Entwicklung strategischer Konzepte bzw. Maßnahmen • Entwicklung und Abstimmung von Ausschreibungstexten • Unterstützung und Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen • Administrative und organisatorische Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren 4. Durchführung von Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren • Kommunikation mit (potentiellen) Bewerberinnen und Bewerbern • Prüfen der Bewerbungsunterlagen (formale und rechtliche Voraussetzungen), Auswertung von Personalakten, Vorauswahl und Dokumentation • Entwicklung von Fragen für Auswahlgespräche • Vorbereitung, Moderation und Begleitung von Auswahlgesprächen • Abstimmung und Dokumentation der abschließenden Auswahlentscheidung • Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen 5. Onboarding / Offboarding • Organisation und Optimierung des On- und Offboardings • Vorbereitung von Arbeitsplätzen, Zugängen und Arbeitsmitteln • Betreuung neuer Mitarbeitenden vor und während des Starts • Einführung in Abläufe, IT-Systeme und organisatorische Prozesse • Professionelle Abwicklung von Austritten und Rückgabeprozessen						
	Bewertung: <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E 9b</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>---</td></tr></table>				Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	---				

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management, Betriebswirtschaftslehre bzw. ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten <u>oder</u> Verwaltungslehrgang II, Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in <u>Zusätzlich gilt:</u> - wünschenswert ist eine berufliche Erfahrung im Aufgabengebiet einer Leitungsassistentin bzw. Assistent der Geschäftsführung - wünschenswert ist eine berufliche Erfahrung im Personalbereich
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen - kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verwaltungskennntnisse - Kenntnisse der Strukturen und Arbeit der politischen Gremien, Geschäftsordnung des Bezirksamtes Mitte von Berlin, des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG), zur Geschäftsordnung der BVV Mitte von Berlin, Landesorganisationsgesetz (LOG BE), Verwaltungsstrukturreformgesetz (VStRefG) - Verwaltungskennntnisse (Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes, Verfassung von Berlin (VvB) - GGO I	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Spezielle Rechtskennntnisse - Kenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts einschl. angrenzender Rechtsgebiete, des Personalvertretungsrechts (PersVG, LGG), Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts (SGB IX) sowie Kenntnisse des AGG - Kenntnis der besonderen Rechtsvorschriften und Regelungen für Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren der Berliner Verwaltung (z.B. VV Integration, VGG, Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement, AV Stellenausschreibung) - Kenntnis aktueller Rechtsprechung zum Thema Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Haushalts- und Zivilrecht - LHO, AV LHO - Allgemeines Zivilrecht, insbesondere Vertragsrecht (BGB)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Datenschutz und E-Government - DSGVO (EU), BDSG, BlnDSG - EGovG Bln, aktuelle Entwicklungen und Vorgaben im Bereich der Verwaltungsmodernisierung	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Baurecht - Grundkenntnisse des Öffentliches Baurecht (BauOBl, BauGB) - Grundkenntnisse der ABau sowie Leitfäden und Vorschriften des Nachhaltigen Bauens (Ökologisches Bauen, EnEV, GEG, Barrierefreiheit etc.) - Grundkenntnisse der VOB Teil A, B, C	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Fachspezifische IT-Kenntnisse - Kenntnisse im Einsatz und in der Administration von rexx - Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren - prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse - arbeitet vorausschauend - handelt systematisch und strukturiert	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen - berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange - wägt Wirkungen von Maßnahmen ab - moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen - nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu - berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen - nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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</i>				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Moderationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein				
	• nutzt Moderationsmethoden in Besprechungen				
	• übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung				