

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r - zwei Stellen - (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 5 TV-L

Aufgabe/Funktion: Beschäftigte/r in der Verwaltung des RSD und Assistenz der Regionalleitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2026 ☒ unbefristet (1x)
☒ befristet für die Dauer der Zeitrente der Stelleninhaberin (1x)

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31 / Mathilde-Jacob-Platz 1 / Grüntaler Str. 21 / Schulstr. 101
(je nach regionalem Bedarf)

Kennzahl: 223/2025

Arbeitsgebiet:

Anlaufstelle im Regionaldienst des Jugendamtes

- Auskunftserteilungen (persönlich, telefonisch, schriftlich – auch per E-Mail);
- Grundklärung von Zuständigkeiten bei Posteingängen, Anfragen, Angeboten und Dienstleistungen, ggf. Rückfragen beim Absender; Weiterleitung an interne u. externe Fachkräfte.
- Bedienung des RSD-Tagesdienst-Telefons und sofortige Weiterleitung und Zuordnung eingehender Anfragen oder Meldungen zu jungen Menschen u. Familien an die Fachkräfte;
- Anschriftenermittlungen unter Nutzung des Olmera-Systems;
- Telefondienst einschließlich Nachfragen bei Behörden und Gerichten,
- Vorfiltern der Informationen und Anliegen für den Tagesdienst (telefonisch, persönlich)
- Teilnahme und Protokollierung bei wöchentlichen Teamsitzungen
- Sichtung und Zuweisung der Posteingänge sowohl in Papierform als auch elektronisch;
- Eingabe von Dokumenten, Falleingabe und Erstcheckeingabe nach Rücksprache mit fallzuständiger Fachkraft in SoPart;
- Eingabe von abschließenden Wirkungsevaluationen
- Aktualisierung der Kontaktdaten der Kooperationspartner wie z.B. Jobcenter, soziale Wohnhilfe (hier Wohnheime), Kliniken, Polizei, Kitas

Verwaltungsaufgaben

- Aktenablage und -archivierung
- Bearbeitung der Verträge (Supervision, Fortbildungen), Weiterleitung an die internen

Dienste sowie Bearbeitung und Weiterleitung der Rechnungen

- Organisation und Teilnahme von Supervision und Teamtagen
 - Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- u. Gesundheitsmeldungen der regionalen Mitarbeiter*innen
 - Einscannen von Schriftgut und sonst. Unterlagen, Kopierarbeiten
 - Schreibarbeiten, ggf. auch nach Diktat;
 - Listenerstellung und -führung gem. gesonderter Festlegungen (z. B. Urlaub),
 - Führung der Klient*innendatei;
 - Schlüsselverwaltung;
 - Materialbeschaffung und -verwaltung;
 - Verwaltung und Abrechnung von Taxi-Gutscheinen, Fahrscheinen, Postwertzeichen, privaten Telefonaten etc.;
 - Pflege überregionaler und zentraler Dateien, Führung der Geschäftszeichen.-Akten;
 - Zulieferung von Daten zum Vermieter-Mieter-Modell und connectFM;
 - Eigenständige Organisation der Kenntlichmachung des Fehlens von Mitarbeiter*innen
- des Regionaldienstes (Telefon umstellen, Hinweis zur Vertretung an die Tür hängen, ...);
- Organisation von Umzügen und der Büroeinrichtung bei personellen Wechseln / Neuzugängen, auch Ausführung von Bestellungen; Organisation der Reparatur bzw. der Entsorgung von defekten Geräten und Ausstattungen;
 - Abdeckung der überregionalen Geschäftszimmeraufgaben entsprechend der Verortung in der jeweiligen Region

Assistenz der Regionalleitung, d. Teamleitung RSD und des Leitungsteams:

- Unterstützung des reg. Leitungsteams bei Recherche-Erfordernissen und bei der
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen u. Veranstaltungen,
- Erstellung u. Pflege des reg. Krisen-Dienstplans

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Eine Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in Büro-/Sekretariatsaufgaben oder eine Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder eine Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

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.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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 zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Beschaeftigter-in-der-Verwaltung-des-RSD-und-Assistenz-der-de-j63451.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

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Okt 2021
	Erstel-	Jug R 1 Fr. Wolf
	ler/in:	Jug ID 100 Pers Fr. Grawe
		Jug ID 114 Pers Fr. Haertwig

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Beschäftigte*r in der Verwaltung des RSD und Assistenz der Regionalleitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Regionaler Sozialpädagogischer Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Anlaufstelle im Regionaldienst des Jugendamtes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Auskunftserteilungen (persönlich, telefonisch, schriftlich – auch per E-Mail); • Grundklärung von Zuständigkeiten bei Posteingängen, Anfragen, Angeboten und Dienstleistungen, ggf. Rückfragen beim Absender; Weiterleitung an interne u. externe Fachkräfte. • Bedienung des RSD-Tagesdienst-Telefons und sofortige Weiterleitung und Zuordnung eingehender Anfragen oder Meldungen zu jungen Menschen u. Familien an die Fachkräfte; • Anschriftenermittlungen unter Nutzung des Olmera-Systems; • Telefondienst einschließlich Nachfragen bei Behörden und Gerichten, • Vorfiltern der Informationen und Anliegen für den Tagesdienst (telefonisch, persönlich) • Teilnahme und Protokollierung bei wöchentlichen Teamsitzungen • Sichtung und Zuweisung der Posteingänge sowohl in Papierform als auch elektronisch; • Eingabe von Dokumenten, Falleingabe und Erstcheckeingabe nach Rücksprache mit fallzuständiger Fachkraft in SoPart; • Eingabe von abschließenden Wirkungsevaluationen • Aktualisierung der Kontaktdaten der Kooperationspartner wie z.B. Jobcenter, soziale Wohnhilfe (hier Wohnheime), Kliniken, Polizei, Kitas <u>Verwaltungsaufgaben</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenablage und -archivierung • Bearbeitung der Verträge (Supervision, Fortbildungen), Weiterleitung an die internen Dienste sowie Bearbeitung und Weiterleitung der Rechnungen • Organisation und Teilnahme von Supervision und Teamtagen • Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- u. Gesundheitsmeldungen der regionalen Mitarbeiter*innen • Einscannen von Schriftgut und sonst. Unterlagen, Kopierarbeiten
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Schreivarbeiten, ggf. auch nach Diktat; • Listenerstellung und -führung gem. gesonderter Festlegungen (z. B. Urlaub), • Führung der Klient*innendatei; • Schlüsselverwaltung; • Materialbeschaffung und -verwaltung; • Verwaltung und Abrechnung von Taxi-Gutscheinen, Fahrscheinen, Postwertzeichen, privaten Telefonaten etc.; • Pflege überregionaler und zentraler Dateien, Führung der Geschäftszeichen.-Akten; • Zulieferung von Daten zum Vermieter-Mieter-Modell und connectFM; • Eigenständige Organisation der Kenntlichmachung des Fehlens von Mitarbeiter*innen des Regionaldienstes (Telefon umstellen, Hinweis zur Vertretung an die Tür hängen, ...); • Organisation von Umzügen und der Büroeinrichtung bei personellen Wechsels / Neuzugängen, auch Ausführung von Bestellungen; Organisation der Reparatur bzw. der Entsorgung von defekten Geräten und Ausstattungen; • Abdeckung der überregionalen Geschäftszimmeraufgaben entsprechend der Verortung in der jeweiligen Region 			
	<u>Assistenz der Regionalleitung, d. Teamleitung RSD und des Leitungsteams:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des reg. Leitungsteams bei Recherche-Erfordernissen und bei der • Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen u. Veranstaltungen, • Erstellung u. Pflege des reg. Krisen-Dienstplans 			
	Bewertung: Entgeltgruppe E 5 Besoldungsgruppe A 6			

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> eine Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung in Büro-/Sekretariatsaufgaben <u>oder</u> eine Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann <u>oder</u> eine Berufsausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst <u>oder</u> einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Verwaltungsorganisation (Aufgaben und Aufbau der Berliner Verwaltung mit Schwerpunkt Bezirksamt Mitte und Jugendamt) GGO I Kenntnisse der Büroorganisation Sprach- und Rechtschreibkenntnisse (Schwerpunkt deutsch) Grundkenntnisse zum Beschwerde- und Notfallmanagement Mitte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Aufbewahrungsfristen der Akten (nach Ziff. 4 Abs. 2 der AV Hilfeplanung (Abi. 2014, S. 369) SGB V III insbes. § 17,3 BGB § 1666 AV Zust Jug und AV Zust Soz Jugendarbeitsschutzgesetz § 6 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in den Fachverfahren <ul style="list-style-type: none"> Olmera - Grundkenntnisse SoPart - vertiefte Kenntnisse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick übernimmt selbstständig Aufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• arbeitet vorausschauend				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				

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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen mit verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt Ausgrenzungen und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				
	• Agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				