



*Als Aufsichtsbehörde des Landes Berlin stärken wir die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in der Praxis. Wir prüfen und beraten als unabhängige oberste Landesbehörde die Berliner Unternehmen, Vereine und Behörden in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Die Berliner Bürgerinnen und Bürger können sich in datenschutzrechtlichen Fragen und für Beschwerden an uns wenden. Verstärken Sie uns bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, um den Einsatz von digitaler Technologie zum Wohle der Menschen zu gestalten.*

## Stellenausschreibung

Kennzahl: 10/2026

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht für die Servicestelle Zentrale Dienste eine

### **Bürokräft mit Sekretariatsaufgaben (w/m/d)**

Entgeltgruppe E 6 TV-L

Vollzeit

**Besetzbar:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet

#### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- diverse Schreibtätigkeiten / Anwendung von Office-Programmen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.)
- Fertigung von Korrespondenz, Erstellung von Antwortentwürfen
- Verwaltung, Ablage, Ordnung von Schriftstücken und Vorgängen nach Vorgaben in der Systematik des Aktenplans in der E-Akte
- Führung von Termin- und Wiedervorlagelisten und rechtzeitige Bereitstellung der Akten, vorwiegend in elektronischer Form
- Bearbeitung der Eingangspost (elektronisch/physisch)
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Telefon- und Türdienste
- Ablage von Vorgängen im Archiv
- Scannen und Drucken von Dokumenten
- Pflege von Datenbanken, Verteilern, Versand von Broschüren
- Gerätebetreuung (soweit nicht IT-Stelle)
- Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen

### **Formale Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Bürokommunikation
- oder eine vergleichbare einschlägige Berufsausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang I)

### **Fachliche Anforderungen:**

- Erwartet werden sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und ein sicherer Umgang mit den Medien der Büroorganisation (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und dem Internet
- Sehr wichtig sind Kenntnisse über die Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern, Erfahrung in der Erstellung von Geschäftskorrespondenz
- Sehr wichtig sind außerdem Kenntnisse im Umgang mit E-Aktensystemen
- Wichtig sind Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung
- Wünschenswert sind Englischkenntnisse (B1 – selbstständige Sprachverwendung)

### **Persönliche Kompetenzen:**

- Erwartet werden Organisationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Sehr wichtig sind Belastbarkeit, Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, bereichsübergreifendes Denken, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Diversity und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz
- 

### **Wir bieten:**

- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft
- Ein professionelles, kollegiales und ergebnisorientiertes Arbeitsumfeld mit umfassender Einarbeitung
- Spannende und abwechslungsreiche Themenfelder an der Schnittstelle von Internet, Verwaltung und Gesellschaft
- Einen vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum und einem internationalen Arbeitsumfeld mit vielseitigen Möglichkeiten zur Eigeninitiative

sowie außerdem:

- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Jobticket

### **Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?**

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link <https://www.kmk.org/themen/erkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Mobile Telearbeit ist allerdings aufgabenbedingt nur sehr eingeschränkt möglich. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **19. Juli 2026** zu richten an die

**Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit**

**Alt-Moabit 59-61**

**10555 Berlin**

Bewerbungen können auch per E-Mail an [bewerbungen@datenschutz-berlin.de](mailto:bewerbungen@datenschutz-berlin.de) gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/>

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens 6 Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/buergerinnen-und-buerger/rechte/>.

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 28.05.2026
	erstellt am/von: 07.07.2022 Lu / Bro 04.08.2023 Bro 06.11.2023 Lu 25.04.2025 Ngu 28.05.2026 Lu/Ngu  136-1-5/2026-2

Die grau unterlegten Felder sind Bestandteil des Basisanforderungsprofils und daher verbindlich.

Dienststelle:  <b>Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit</b>
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI):</b></p> <p><u>Bezeichnung:</u> Bürokräft mit Sekretariatsaufgaben (Verwaltungsfachangestellte:r), E 6</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diverse Schreibtätigkeiten / Anwendung von Office-Programmen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.)</li> <li>• Fertigung von Korrespondenz, Erstellung von Antwortentwürfen</li> <li>• Verwaltung, Ablage, Ordnung von Schriftstücken und Vorgängen nach Vorgaben in der Systematik des Aktenplans</li> <li>• Führung von Termin- und Wiedervorlagelisten und rechtzeitige Bereitstellung der Akten, vorwiegend in elektronischer Form</li> <li>• Bearbeitung der Eingangspost (elektronisch/physisch)</li> <li>• Empfang und Betreuung von Gästen</li> <li>• Telefon- und Türdienste</li> <li>• Ablage von Vorgängen im Archiv</li> <li>• Scannen und Drucken von Dokumenten</li> <li>• Pflege von Datenbanken, Verteilern, Versand von Broschüren</li> <li>• Gerätebetreuung (soweit nicht IT-Stelle)</li> <li>• Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen</li> </ul> <p><u>Leitungsspanne:</u> (nur bei Führungskräften)</p> <p><u>Stellenzeichen:</u></p> <p><u>Bewertung des Aufgabengebietes:</u> E 6</p>
-----------	---

**2.****Formale Anforderungen:**Beamtinnen und Beamte entfällt*Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:*

- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

*Studium, weitere Voraussetzungen:*

- Abgeschlossenes Studium der
- oder eines vergleichbaren Studienganges
- Befähigung zum Richteramt
- mindestens ein Amt der BesGr.
- Beamtinnen und Beamte, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
- Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
- Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
- Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.
- Erfahrungen / mehrjährige Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiter:innen.

*Sonstiges*Tarifbeschäftigte*Ausbildung / Studium:*

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Berufsabschluss  
oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Ausbildung zum/
- Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung

ggfs. Text eingeben

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse der Fachrichtung)

oder

~~Weitere Voraussetzungen:~~

- Befähigung zum Richteramt
- gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- mehrjährige Berufserfahrung in

ggfs. Text eingeben

- Erfahrung / mehrjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen

*Sonstiges:*

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<b>Textverarbeitung</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift</li> <li>•</li> </ul>				
3.1.2	<b>Umgang mit IuK-Technik</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sicherer Umgang mit gängiger Office-Software (Outlook, Word) und dem Internet</li> <li>•</li> </ul>				
3.1.3	<b>Fremdsprachenkenntnisse (ggf. abweichend je nach Sekretär:in)</b>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Englisch (B1- selbstständige Sprachverwendung)</li> </ul>				
3.1.4	<b>Kenntnisse der Verwaltung</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse zu der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>• Kenntnisse der GGO I</li> </ul>				
3.1.5	<b>Fachkenntnisse für Sekretariat/ Geschäftszimmer</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über die Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern</li> <li>• Erfahrung in der Erstellung von Geschäftskorrespondenz</li> </ul>				
3.1.6	<b>Kenntnisse im Umgang mit einem E-Aktensystem</b>		X		

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außersfachlich		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• arbeitet qualitativ zufriedenstellend, auch in Belastungsspitzen</li> <li>• behält in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich (schnell) auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen</li> <li>• sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung</li> <li>• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Ressourcen effektiv und kostenschonend ein</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.4	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab.</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				<b>X</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt eigene Ziele, Ideen und Projekte und setzt diese aktiv um</li> <li>• entscheidet gewissenhaft, steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> <li>• nutzt Ermessensspielräume</li> </ul>				
3.2.6	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				<b>X</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindung ein</li> <li>• berücksichtigt Konsequenzen und Folgewirkungen</li> <li>• trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt verschiedene Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.7	<b>Bereichsübergreifendes Denken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, andere Entscheidungsträger anderer Bereiche und Arbeitsgebiete einzubeziehen</li> <li>• erkennt Auswirkungen von Entscheidungen auf andere Bereiche und Arbeitsgebiete</li> <li>•</li> </ul>		X		
3.2.8	<b>Innovationsfähigkeit und Kreativität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</li> <li>• zeigt Bereitschaft, sich kontinuierlich fortzubilden und sein Wissen zu erweitern</li> <li>• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen</li> <li>• initiiert Veränderungsprozesse</li> <li>entwickelt eigene Ideen und regt neue Lösungen an</li> </ul>			X	
3.2.9	<b>Methodische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kenntnis über individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) und einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken sowie die Fähigkeit zur zielgerichteten Anwendung.</li> <li>• wendet Präsentationstechniken an (z. B. Flipchart)</li> <li>• steuert Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert</li> <li>• setzt zur Visualisierung Medien gezielt ein (z. B. Mind Mapping)</li> </ul>			X	

<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• hört aufmerksam zu, fragt nach und lässt ausreden</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> </ul>		X		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>• äußert Kritik verhaltensnah, konkret und angemessen</li> <li>• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• greift Ideen anderer auf und führt sie weiter</li> <li>• bietet Kompromisse an und geht auf Kompromissvorschläge ein</li> <li>• hält Absprachen ein</li> </ul>		X		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außersfachlich		Gewichtungen			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>● formuliert schriftlich adressat:innengerecht</li> <li>● erläutert Entscheidungshintergründe und Zusammenhänge</li> <li>● bezieht Ziele und Interessen von Verhandlungspartner*innen ein (wertschätzende Kommunikation)</li> <li>● spricht deutlich, flüssig und überzeugend</li> <li>● drückt sich schriftlich und mündlich verständlich aus</li> </ul>	<b>X</b>			
3.3.4	<b>Diversity Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>		<b>X</b>		
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> <li>● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>		<b>X</b>		

\*)      4 unabdingbar              3 sehr wichtig              2 wichtig              1 erforderlich

freigegeben von \_\_\_\_\_ gez. Ngu \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ 27.05.2026 \_\_\_\_\_