

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d/o.A.) ☒ BesGr. E8 (e.Fgr.)
☐ Entgeltgruppe

Aufgabe/Funktion: Erste Vorzimmerkraft der Bezirksstadträtin / des Bezirksstadtrates (m/w/d/o.A.)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.11.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 230/2026

Die Besetzung erfolgt im Rahmen eines dreimonatigen Wissenstransfers.

Arbeitsgebiet:

Vorzimmerdienst für die Bezirksstadträtin / den Bezirksstadtrat

- Führen von Korrespondenz, Erstellen von Texten
- Büroorganisation
- Terminplanung und -überwachung
- Überwachen der Fristen für die Bearbeitung von Schriftverkehr, Eingaben, mündlichen sowie schriftlichen Anfragen
- Überwachen der Fristen und Formalien für die Berichterstattung an die BVV
- Postbearbeitung einschließlich der elektronischen E-Mail-Bearbeitung
- Organisation des Ablage- und Wiedervorlagesystems
- Sitzungsorganisation und -vorbereitung
- Telefondienst
- Annahme von Bürgerbeschwerden
- Interne Koordination und Abstimmung mit den Fachbereichen der Abteilung
- Vorbereitung von Dienstreisen und Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Abteilungsleitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d/o.A.):

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. eine Ausbildung als Sekretärin oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (vormals Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Bürohilfe/Bürohilfin)
sowie
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Erste-Vorzimmerkraft-der-Bezirksstadtraetin-des-Bezirkssta-de-j69840.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	Aug 2026
	Ersteller/in:	StadtFML, Stadt AL, Stadt VF1, Stadt VF 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Erste Vorzimmerkraft der Bezirksstadträtin / des Bezirksstadtrates (m/w/d/o.A.)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Vorzimmerdienst für die Bezirksstadträtin / den Bezirksstadtrat • Führen von Korrespondenz, Erstellen von Texten • Büroorganisation • Terminplanung und -überwachung • Überwachen der Fristen für die Bearbeitung von Schriftverkehr, Eingaben, mündlichen sowie schriftlichen Anfragen • Überwachen der Fristen und Formalien für die Berichterstattung an die BVV • Postbearbeitung einschließlich der elektronischen E-mail Bearbeitung • Organisation des Ablage- und Wiedervorlagesystems • Sitzungsorganisation und -vorbereitung • Telefondienst • Annahme von Bürgerbeschwerden • Interne Koordination und Abstimmung mit den Fachbereichen der Abteilung • Vorbereitung von Dienstreisen und Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen • Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen • Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Abteilungsleitung
	Bewertung: Entgeltgruppe E8 (e. Fgr., Tl. I)

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. eine Ausbildung als Sekretärin oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (vormals Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Bürogehilfe/Bürogehilfin) sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.
----------	--

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 • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Sekretariats-/Assistenzbereich	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Umfangreiche Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der relevanten Geschäftsordnungen (GGO I, GO Bezirksamt, GO Bezirksverordnetenversammlung)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der Organisation und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung sowie der bezirklichen Organisationsstruktur	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der bezirklichen Entscheidungsstrukturen (Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung, Berichtswesen)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• 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>				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• ist vertrauenswürdig				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• geht offen auf andere zu				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► 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	☐	☐	☒	☐
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• weiß um und berücksichtigt die Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrung, Mehrsprachigkeit geprägt sein kann				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				