

Stellenausschreibung

Behörde:	Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE:	Bezirksamt Mitte von Berlin
Jobcenter Berlin Mitte	
Bezeichnung:	Stadthauptsekretär*in (m/w/d) <input checked="" type="checkbox"/> BesGr. A 6 Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) <input checked="" type="checkbox"/> Entgeltgruppe E 6 Fgr. TV-L Teil I
Aufgabe/Funktion:	Fachassistent*innen Eingangszone (Kundenportal) im Jobcenter Berlin Mitte (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
Besetzbar:	ab sofort <input checked="" type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis
Einsatzort (Adresse):	Jobcenter Berlin Mitte (verschiedene Standorte möglich)
Kennzahl:	06/2026

Arbeitsgebiet:

- Fachbezogene Klärung bzw. Bearbeitung von Kundenanliegen bzw. Anträgen in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Auskunftserteilung in Rechtsangelegenheiten und / oder über das SGB II-Leistungsangebot in Fällen mit einfacherem und mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsrechtlicher Anliegen
- Annahme von Meldungen und Unterlagen zur Weiterleitung
- Ausgabe und Annahme von Anträgen auf Leistungen nach dem SGB II; Prüfung auf Vollständigkeit und Aufforderung zur Mitwirkung
- Datenerfassung in den Fachanwendungen (z. B. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen; Aufenthaltsstatus, Arbeitspaketen, Rückmeldungen nach Ortsabwesenheit)
- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen der Bildung und Teilhabe mit Entscheidung zur Ausgabe des BerlinPasses
- Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Bearbeitung von Tickets und Meldung von Ausfallzeiten-Listen sowie von Sonderpostenkörben in der eAkte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte; Fachangestellter / Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen; Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation; Steuer-, Justiz- oder Sozialversicherungsangestellter / -angestellte; Bürokaufmann / Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Das als Anlage beigelegte 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/Fachassistentinnen-Eingangszone-Kundenportal-im-Jobcenter--de-j63712.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: Okt 2025

Ersteller/in: Von Nell, Manuela OAR

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Fachassistent*innen Eingangszone (Kundenportal) im Jobcenter Berlin Mitte

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Jobcenter Berlin Mitte

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Fachbezogene Klärung bzw. Bearbeitung von Kundenanliegen bzw. Anträgen in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Auskunftserteilung in Rechtsangelegenheiten und / oder über das SGB II-Leistungsangebot in Fällen mit einfacherem und mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsrechtlicher Anliegen
- Annahme von Meldungen und Unterlagen zur Weiterleitung
- Ausgabe und Annahme von Anträgen auf Leistungen nach dem SGB II; Prüfung auf Vollständigkeit und Aufforderung zur Mitwirkung
- Datenerfassung in den Fachanwendungen (z. B. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen; Aufenthaltsstatus, Arbeitspaketen, Rückmeldungen nach Ortsabwesenheit)
- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen der Bildung und Teilhabe mit Entscheidung zur Ausgabe des BerlinPasses
- Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Bearbeitung von Tickets und Meldung von Ausfallzeiten-Listen sowie von Sonderpostenkörben in der eAkte

Bewertung:

Entgeltgruppe E 6, Teil I, TV-L

Besoldungsgruppe A 6 (Bewertungsvermutung)

**2****Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Abschluss des als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte; Fachangestellter / Fachangestellte für Arbeitsmarktdienstleistungen; Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation; Steuer-, Justiz- oder Sozialversicherungsangestellter / -angestellte; Bürokaufmann / Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse des Leistungsrechts nach dem SGB II • verfügt über Grundkenntnisse der Integrationsförderung nach dem SGB II und SGB III • verfügt über Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und -verfahrens (SGB I/X; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG; AV örtliche Zuständigkeit) sowie des Haushaltstrechts 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (STEP; eAkte; ALLEGRO; VerBIS; ERP) • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet • hat Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht, bleibt besonnen und sachlich • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet • ist bereit und in der Lage, erkannte Verhaltensschwächen zu verändern 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Fähigkeit zum logischen Denken</p> <p>► <i>Fähigkeit, aufeinander aufbauende Informationen zu verarbeiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten • erkennt anhand von Beobachtungen und Bedingungen allgemeine Regeln •wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.6	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein, akzeptiert kurzfristige Veränderungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► ► 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				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMicG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemerkenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				