



# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 20.04.2026

Ersteller\_in: Karademir

Stellenzeichen: FM Z 14

## **Dienststelle / Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management, Fachbereich Baumanagement

Entwurf Hochbau

## **Eingruppierung / Bewertung**

EG 5 TV-L

## **Stellenummer**

3306/42801; Objekt- ID: 50049774

# 1 Beschreibung des Aufgabengebietes

Bezeichnung des Aufgabengebietes

Geschäftszimmertätigkeiten für die Leitung des Fachbereiches Baumanagement (Hochbau)

Aufgaben u.a. (Kurzbeschreibung)

- Unterstützung der Fachbereichsleitung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten u.a.

- Koordination von Terminen für die Fachbereichsleitung nach Absprache, einschließlich Raumbuchung und Organisation von technischer Ausstattung, Getränken etc.
- Überwachung und Pflege der Termine
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, einschließlich Zusammenstellung von Unterlagen sowie Recherche und Aufbereitung von Unterlagen und Informationen im Einzelfall
- Protokollführung
- Überwachung von Fristen und Terminen, Führung der Wiedervorlage, insbesondere für offene Drucksachen
- Koordination und Überwachung von Stellungnahmen an politische Gremien, einschl. Überwachung der Wiedervorlagen
- Abwesenheitsmanagement für den Fachbereich
- Führen des Urlaubskalenders
- Annahme und Weiterleitung von Abwesenheiten
- allgemeine Verwaltungsarbeiten des Geschäftszimmers u.a.
- Überwachung, Verwaltung, Sortierung, Selektierung und Verteilung des Posteingangs und -ausgangs insbesondere der elektronischen Post
- Materialbeschaffung und -verwaltung für den Fachbereich
- Vervielfältigungs- und Ablagetätigkeiten
- selbstständiges Verfassen von Schriftstücken und Präsentationen für Vorträge nach Vorgabe sowie Bearbeitung von Korrespondenzen und standardisierten Berichten
- Mittelbewirtschaftung
- Begleitung des Rechnungsdurchlaufs, rechnerische Prüfung und Plausibilisierung von eingehenden Rechnungen, einschl. der Buchung in HKRNeu
- Bearbeitung von Rechnungen sowie Auszahlungen und Einnahmen
- Kontrolle der Belege auf Vollständigkeit und Ablage der Belege

## 2 Formale Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung zur\_ zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau\_ mann für Büromanagement (Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau\_ mann für Bürokommunikation)
- oder

eine kaufmännische oder technische Ausbildung, die in gleiche Weise geeignet ist, das Aufgabengebiet wahrzunehmen

- Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. (The minimum we expect is competent use of the German language at a level corresponding to C1 of the Common European Framework for languages.)

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der Aufbauorganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	sehr wichtig
allgemeine Verwaltungskennntnisse	sehr wichtig
Kenntnisse der GGO I	wichtig
Kenntnisse über Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und entsprechende Einordnung in die Themenfelder	sehr wichtig
Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO etc.) und der KLR	wichtig
Kenntnisse der Software für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKRNeu) bzw. Bereitschaft, sich in die jeweiligen Anwendungen einzuarbeiten	sehr wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office incl. Power Point, Intranet, Internet und E-Mail	unabdingbar
technisches Verständnis	wichtig

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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"><li>▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li><li>▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert</li><li>▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort</li></ul>	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend</li><li>▪ erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen</li><li>▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben</li></ul>	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns</li> <li>▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen</li> <li>▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> </ul>	sehr wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer</li> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein</li> </ul>	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit</li> </ul>	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden_innen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein</li> </ul>	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <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. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> <li>▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen</li> </ul> </li> </ol>	wichtig