

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 9b
FGGr. 2 Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: IT-Koordination / Veranstaltungsmanagement / Beschaffung im Büro der
Bezirksbürgermeisterin (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.02.2026 unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): 10551 Berlin, Mathilde-Jacob-Platz 1

Kennzahl: 30/2026

Arbeitsgebiet:

- IT-Einrichtung neuer Mitarbeitender im BzBm-Bereich (Stab BzBm, Stab SozBüD L, Pressestelle, Beauftragte, Rechtsamt, Steuerungsdienst sowie Vergabestelle und der Beschäftigtenvertretungen); Reparatur, Austausch und Integration von Ersatzhardware
- Austausch und Neubeschaffung von Hardware in Absprache mit der IT-Stelle; wo benötigt, Schaffung von Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und Desk-Sharing
- Fehlerfindung und Problemlösung für die technische Ausstattung und Anwendungen; Fehlererkennung, Fehlereingrenzung, Kategoriezuordnung, Erarbeiten von Lösungsmöglichkeiten, Setzen von Prioritäten hinsichtlich der Abarbeitung
- Instandhaltung von IT-Technik inkl. Updates von Systemprogrammen; Handlungshinweise für Anwenderinnen und Anwender (Hilfe zur Selbsthilfe) und Anwenderberatung, Fehlerbeseitigung, Organisation der Fehlerbeseitigung unter den Aspekten Zeit und Priorität in Absprache mit den Anwenderinnen und Anwendern
- Überwachung bei der Einhaltung der rechtlichen Vorgaben, Einweisung und Hinweise für Anwenderinnen und Anwender, Unterstützung und Kontrolle bei der Umsetzung von zentralen Sicherheitsvorgaben wie Datensicherheit und Datenschutz
- Beschaffung und Administration von Arbeitsgeräten für den dienstlichen Gebrauch sowie weiterer Gegenstände und Produkte mit dienstlichem Bezug, hier vor allem Give Aways u.Ä.
- Vorbereitung und Planung von Veranstaltungen im BzBm-Bereich sowie bezirklicher Festivitäten (z.B. teambildende Maßnahmen, Weihnachtsfeier u.Ä.)
- Mitarbeit an Themen mit Bezug zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Bezirks; Arbeit mit dem CMS Imperia 10, Veröffentlichungen im Beschäftigtenportal
- Vorbereitung und Erledigung übergeordneter administrativer Aufgaben im BzBm-Büro; Recherche, Organisation, Nachhaltung; Sonderaufgaben auf Weisung der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters sowie der Büroleitung

Anforderungen:

Studienabschluss (Bachelor oder vergleichbar) mit Schwerpunkt Informatik / Wirtschaftsinformatik oder überwiegend verwaltungs- bzw. politikwissenschaftlichen Inhalten oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit Berufspraxis im Bereich IT.

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/IT-Koordination-Veranstaltungsmanagement-Beschaffung-im-Bu-de-j64329.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: 12.01.2026
	Ersteller/in: BzBm B1, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: IT-Koordination / Veranstaltungsmanagement / Beschaffung im Büro der Bezirksbürgermeisterin
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT-Einrichtung neuer Mitarbeitender im BzBm-Bereich (Stab BzBm, Stab SozBüD L, Pressestelle, Beauftragte, Rechtsamt, Steuerungsdienst sowie Vergabestelle und der Beschäftigtenvertretungen); Reparatur, Austausch und Integration von Ersatzhardware • Austausch und Neubeschaffung von Hardware in Absprache mit der IT-Stelle; wo benötigt, Schaffung von Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und Desk-Sharing • Fehlerfindung und Problemlösung für die technische Ausstattung und Anwendungen; Fehlererkennung, Fehlereingrenzung, Kategoriezuordnung, Erarbeiten von Lösungsmöglichkeiten, Setzen von Prioritäten hinsichtlich der Abarbeitung • Instandhaltung von IT-Technik inkl. Updates von Systemprogrammen; Handlungshinweise für Anwenderinnen und Anwender (Hilfe zur Selbsthilfe) und Anwenderberatung, Fehlerbeseitigung, Organisation der Fehlerbeseitigung unter den Aspekten Zeit und Priorität in Absprache mit den Anwenderinnen und Anwendern • Überwachung bei der Einhaltung der rechtlichen Vorgaben, Einweisung und Hinweise für Anwenderinnen und Anwender, Unterstützung und Kontrolle bei der Umsetzung von zentralen Sicherheitsvorgaben wie Datensicherheit und Datenschutz • Beschaffung und Administration von Arbeitsgeräten für den dienstlichen Gebrauch sowie weiterer Gegenstände und Produkte mit dienstlichem Bezug, hier vor allem Give Aways u.Ä. • Vorbereitung und Planung von Veranstaltungen im BzBm-Bereich sowie bezirklicher Festivitäten (z.B. teambildende Maßnahmen, Weihnachtsfeier u.Ä.) • Mitarbeit an Themen mit Bezug zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Bezirks; Arbeit mit dem CMS Imperia 10, Veröffentlichungen im Beschäftigtenportal • Vorbereitung und Erledigung übergeordneter administrativer Aufgaben im BzBm-Büro; Recherche, Organisation, Nachhaltung; Sonderaufgaben auf Weisung der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters sowie der Büroleitung
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Studienabschluss (Bachelor oder vergleichbar) mit Schwerpunkt Informatik / Wirtschaftsinformatik oder überwiegend verwaltungs- bzw. politikwissenschaftlichen Inhalten oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit Berufspraxis im Bereich IT.</p>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine und spezielle Informationstechnik Kenntnisse der wichtigsten Gesetze, Richtlinien, die beim IT-Einsatz in der Berliner Verwaltung zu beachten sind (u.a. IT-Standards, IT-Richtlinien) sowie der wesentlichen Inhalte der ergonomischen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen sowie Kenntnisse von CMS Imperia 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Zuwendungs-, Ausschreibungs- und Vergaberechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe.	<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	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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
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"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
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"/>
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
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				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
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"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 verschiedener Herkunft aufgeschlossen					
• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen					
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen					