

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E6 TV-L
(e.Fgr.) Teil I

Aufgabe/Funktion: Internetpflege und Öffentlichkeitsarbeit sowie Führung eines Geschäftszimmers im Stadtentwicklungsamt (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab vrstl. 01.09.2025 ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstr. 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **154/2025**

Arbeitsgebiet:

- **Büroorganisation**
allg. Telefondienst, Erteilen allgemeiner und fachbezogener Auskünfte, Bearbeitung des analogen und digitalen Postein- und -ausgangs, einschließlich der Führung und Bearbeitung der Wiedervorlage sowie Terminüberwachung, Wahrnehmung der Sprechzeiten, Informations-, Auskunft- und Vermittlungsdienst, Schriftwechsel und mündliche Auskünfte im Rahmen der geforderten Kenntnisse, Fertigen von Briefentwürfen nach eigener Recherche und Stichpunktvorgaben, Erstellung von Geschäftsbriefen, Beschaffung von Büromaterialien; Führung der Anwesenheitsliste
- **Assistenzaufgaben**
Terminkoordination und -überwachung, Entwerfen von Präsentationen, Koordinierung und Überwachung von BA/BVV Anfragen/Beschlüssen, Formgestaltung von Antworten/Zuarbeiten zu kleinen/schriftlichen oder sonstigen Anfragen und Vorlagen für die BVV / aus dem Abgeordnetenhaus, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen / Ausschüssen (Raumbuchung/-vorbereitung, Vorbereitung der Sitzungsunterlagen, Verteilung und Ablage der Protokolle, Führung der Wiedervorlagen)
- **Internetpflege bzw. Öffentlichkeitsarbeit**
Bedienung des Redaktionswerkzeuges „Content Management System Imperia“, Erstellung und Pflege der Internetseiten einschl. Aktualisierung von Inhalten und Gestaltung, Einholen von relevanten Informationen, grafische Umsetzung und Entscheidung, wie die Inhalte der fachbezogenen Bereiche dargestellt werden, Ansprechpartner*in und Kontaktperson für alle Belange des Inter- und Intranetauftritts
- **Sachbearbeitung**
Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Negativzeugnisse nach § 28 BauGB und der planungsrechtlichen Bescheide einschl. Erhebung der entsprechenden Verwaltungsgebühren

Anforderungen:

abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Internetpflege-und-oeffentlichkeitsarbeit-sowie-Fuehrung-e-de-j59856.htm>

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

Baranek

Anforderungsprofil	Stand:	Apr 2023
	Ersteller/in:	Stadt AL, Stadt 1, Stadt 2, Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:		
Internetpflege und Öffentlichkeitsarbeit sowie Führung eines Geschäftszimmers im Stadtentwicklungsamt (m/w/d)		
Dienststelle:		
Bezirksamt Mitte von Berlin		
Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management		
Stadtentwicklungsamt		
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Büroorganisation Allg. Telefondienst, Erteilen allgemeiner und fachbezogener Auskünfte, Bearbeitung des analogen und digitalen Postein- und -ausgangs, einschließlich der Führung und Bearbeitung der Wiedervorlage sowie Terminüberwachung, Wahrnehmung der Sprechzeiten, Informations-, Auskunfts- und Vermittlungsdienst, Schriftwechsel und mündliche Auskünfte im Rahmen der geforderten Kenntnisse, Fertigen von Briefentwürfen nach eigener Recherche und Stichpunktvorgaben, Erstellung von Geschäftsbriefen, Beschaffung von Büromaterialien; Führung der Anwesenheitsliste Assistenzaufgaben Terminkoordination und -überwachung, Entwerfen von Präsentationen, Koordinierung und Überwachung von BA/BVV Anfragen/Beschlüssen, Formgestaltung von Antworten/Zuarbeiten zu kleinen/schriftlichen oder sonstigen Anfragen und Vorlagen für die BVV / aus dem Abgeordnetenhaus, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen / Ausschüssen (Raumbuchung/-vorbereitung, Vorbereitung der Sitzungsunterlagen, Verteilung und Ablage der Protokolle, Führung der Wiedervorlagen) Internetpflege bzw. Öffentlichkeitsarbeit Bedienung des Redaktionswerkzeuges „Content Management System Imperia“, Erstellung und Pflege der Internetseiten einschl. Aktualisierung von Inhalten und Gestaltung, Einholen von relevanten Informationen, grafische Umsetzung und Entscheidung, wie die Inhalte der fachbezogenen Bereiche dargestellt werden, Ansprechpartner*in und Kontaktperson für alle Belange des Inter- und Intranetauftritts Sachbearbeitung Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Negativzeugnisse nach § 28 BauGB und der planungsrechtlichen Bescheide einschl. Erhebung der entsprechenden Verwaltungsgebühren.	
	Bewertung: Entgeltgruppe E6 Besoldungsgruppe	

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Sekretariats-/Assistenzbereich	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Umfangreiche Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der Bezirks- und Landesstrukturen und spezielle Kenntnisse der Struktur des Bezirksamts Mitte sowie sicherer Umgang mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Grundkenntnisse des allgemeinen Baurechts (BauGB, BauO Bln, DSchG Bln)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO) und dazugehörige Ausführungsvorschriften (AV-LHO) sowie methodische Fachkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Bezirke	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Sicherer Umgang mit dem Internet, dem Intranet und dem Redaktionssystem „Content Management System“ Imperia	☒	☐	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• ist vertrauenswürdig				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				

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>	☐	☐	☒	☐
	identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
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> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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>	☐	☐	☒	☐
	ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				