

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt

**Bezeichnung:** Stadtsekretär-in /  BesGr. A 6  
Tarifbeschäftigte\_r (m/w/d)  Entgeltgruppe E 5 TV-L - Tl. I

**Aufgabe/Funktion:** Koordination des Geschäftszimmers und von AMS (Anliegenmanagementsystem) als Beamterin / Beamter / Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.05.2026  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Straße des 17. Juni 31  
10785 Berlin

**Kennzahl:** **52/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Sekretariatsaufgaben
- Erledigung von Schreibaufträgen
- Organisation der Postverteilung für das Straßen- und Grünflächenamt
- Verwaltung von Terminkalendern
- Überwachung von Terminangelegenheiten und Wiedervorlagen
- Führung der Anwesenheitslisten
- Erstellung, Führung und Ergänzung der Listen für den Katastrophenschutz
- Bearbeitung (Beantwortung) von schriftlichen und telefonischen Bürger\_innenanfragen ggf. unter Zuarbeit der entsprechenden Fachbereiche
- Mitarbeit und Führung des Beschwerde- und Impulsmanagements für das SGA
- Mitarbeit und Finalisierung bei der Beantwortung von BVV-Angelegenheiten bis zur Unterschriftenreife
- Mitarbeit und Finalisierung bei der Beantwortung von Anfragen der Presse
- Verwaltung dienstlicher Ressourcen (Dienstwagen, Fahrscheine, IT-Equipment)
- Arbeit mit dem Fachverfahren eGestra/VMS
- Arbeit mit dem Fachverfahren AMS
- Mitarbeit bei der Pflege des Internetauftritts des SGA

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation/Büromanagement oder eine gleichwertige Qualifikation (z.B. Abschluss des Verwaltungslehrganges I)

#### 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/Koordination-des-Geschaefszimmers-sowie-von-AMS-als-Stadt-de-j64385.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

L a n d o w s k i



## Anforderungsprofil

Stand: Jan 2026  
Ersteller/in: Bau ID 110

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Stadtsekretär\*in, Tarifbeschäftigte\*r zur Koordination von AMS und Geschäftszimmer (m/w/d)**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Straßen- und Grünflächenamt

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Sekretariatsaufgaben
- Erledigung von Schreibaufträgen
- Organisation der Postverteilung für das Straßen- und Grünflächenamt
- Verwaltung von Terminkalendern
- Überwachung von Terminangelegenheiten und Wiedervorlagen
- Führung der Anwesenheitslisten
- Erstellung, Führung und Ergänzung der Listen für den Katastrophenschutz
- Bearbeitung (Beantwortung) von schriftlichen und telefonischen Bürger\_innenanfragen ggf. unter Zuarbeit der entsprechenden Fachbereiche
- Mitarbeit und Führung des Beschwerde- und Impul managements für das SGA
- Mitarbeit und Finalisierung bei der Beantwortung von BVV-Angelegenheiten bis zur Unterschriftenreife
- Mitarbeit und Finalisierung bei der Beantwortung von Anfragen der Presse
- Verwaltung dienstlicher Ressourcen (Dienstwagen, Fahrscheine, IT-Equipment)
- Arbeit mit dem Fachverfahren eGestra/VMS
- Arbeit mit dem Fachverfahren AMS
- Mitarbeit bei der Pflege des Internetauftritts des SGA

### Bewertung:

Entgeltgruppe

E 5

Besoldungsgruppe

A 6



2	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation/Büromanagement oder eine gleichwertige Qualifikation (z.B. Abschluss des Verwaltungslehrganges I)</p> <p><u>Bei Beamten und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>	
---	---	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale <b>Fachkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln</li> <li>• kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Kenntnisse insbes. in Word, Excel und Outlook; Imperia</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Aufbau und Struktur des Bezirksamtes Mitte sowie der Berliner Verwaltung; Allgemeine Vorschriften zum Datenschutz und Datenverarbeitung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schnelles und fehlerfreies Maschineschreiben; Textverständnis, schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreib- und Grammatiksicherheit; Grundkenntnisse der fachspezifischen Terminologie</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Kenntnisse der Büroorganisation</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der GGO I und II</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen 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>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> <li>• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
3.2.3	• geht bei der Analyse von Problemen/ Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• holt die erforderlichen ein				
	• nutzt vorhandene Kontakte				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein.				
3.2.4	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
3.2.4	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
3.3.2	• hört aktiv zu				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen				
	• ermittelt Wünsche der Kundenschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• verhält sich der Kundenschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				



3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li><li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li></ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMicG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 teilhabemindernenden 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.</li></ol>				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li><li>• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen</li><li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li></ul>				