Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 9b, Fallgruppe 2 oder 3, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Liegenschaftsentwicklung und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2027
☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 275/2026

Arbeitsgebiet:

Liegenschaftsentwicklung
In Absprache mit der zuständigen bezirklichen Jugendhilfeplanung:
o Koordination des Bereichs Grundstücks- und Gebäudeverwaltung im Jugendamt
o Erstellung und Pflege einer zentralen Übersicht der Liegenschaften des Jugendamts und damit verbundener Entwicklungen (Bauvorhaben, Fördermittel, bauliche Entwicklungsbedarfe, abgeschlossene Verträge und Vereinbarungen)
o Unterstützung des internen Dienstes des Jugendamts bei der Erarbeitung von Nutzungsverträgen durch das Facility Management
o Aktivierung und Änderungsbearbeitungen von Mitteln im Rahmen von Förderprogrammen und der Investitionsmittel für

Bauvorhaben des Jugendamts
o Ansprechperson für Förderprogramme des Landes und des Bundes incl. EU-Mittel für Bauvorhaben des Jugendamts
o Ansprechperson für das bezirkliche Facility Management, weiterer bezirklicher Ämter und überbezirklicher Verwaltungen bei Fragestellungen des Fachvermögens des Jugendamts
o In Abstimmung mit der Jugendhilfeplanung und der Jugendamtsleitung: Interessensvertretung des Jugendamts bei Verhandlungen mit der Serviceeinheit Facility Management, Stadtentwicklung, Straßen- und Grünflächenamt, dem Amt für Umwelt und Naturschutz und ggf. weiterer Akteur_innen (z.B. Senatsverwaltungen) in Grundstücksangelegenheiten
o Vorbereitung von Entscheidungen für die Amtsleitung im Rahmen der Liegenschaften des Jugendamts
o Vorbereitung der Investionsplanung und der Baumaßnahmeplanung des Bezirks
o Vorbereitung von Bezirksamtsvorlagen zu Grundstücksangelegenheiten
o Unterstützende Koordination von Sonderprogrammen wie z.B. KSSP
- Regelmäßiges Monitoring
- Kostenkontrolle
- Bearbeitung Abrechnungen
- Kommunikation mit Fachämtern und Trägern
o Koordination bzw. Beantwortung von politischen Anfragen zum Arbeitsgebiet
o Erstellung von Pressemitteilungen in Bezug auf die Liegenschaften des Jugendamts

Öffentlichkeitsarbeit
In Abstimmung mit Jug ID 121 (verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit):
o Unterstützung für Erstellung und Überarbeitung der Websites des Jugendamts
o Kampagnen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Jugendamts
o Erarbeitung eines Social Media Konzepts für das Jugendamt
o Vorbereitung und Organisation von bezirklichen Veranstaltungen und Sicherstellung der Beteiligung des Jugendamts an landesweiten Veranstaltungen z.B. zur Gewinnung von Fachpersonal (Berlin-Tag)

- (Weiter-)entwicklung eines Corporate Design des Jugendamts
- Bedarfsgerechte Beauftragung und Beschaffung von Informations- und Kommunikationsmaterialien (z.B. Flyer, Postkarten, Visitenkarten, Aufsteller)
- Erstellung von Pressemitteilungen in Abstimmung mit der Pressestelle des Bezirks
- Stellvertretende Teilnahme an der landesweiten AG Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeit an deren Aufträgen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:
Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Verwaltung oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Diplom- oder Bachelorabschluss in einem relevanten Studienabschluss z.B. Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit oder BWL.
Wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen im Öffentlichen Dienst.

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 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/Liegenschaftsentwicklung-und-oeffentlichkeitsarbeit-Tarifb-de-j71025.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

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Okt 2026
	Ersteller/in:	Jug AL, Hr. Lehmann Jug ID 104, Hr. Mientus

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Liegenschaftsentwicklung und Öffentlichkeitsarbeit

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Jugendamt

Jugendhilfeplanung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Liegenschaftsentwicklung

- In Absprache mit der zuständigen bezirklichen Jugendhilfeplanung
  - Koordination des Bereichs Grundstücks- und Gebäudeverwaltung im Jugendamt
  - Erstellung und Pflege einer zentralen Übersicht der Liegenschaften des Jugendamts und damit verbundener Entwicklungen (Bauvorhaben, Fördermittel, bauliche Entwicklungsbedarfe, abgeschlossene Verträge und Vereinbarungen)
  - Unterstützung des internen Dienstes des Jugendamts bei der Erarbeitung von Nutzungsverträgen durch das Facility Management
  - Aktivierung und Änderungsbearbeitungen von Mitteln im Rahmen von Förderprogrammen und der Investitionsmittel für Bauvorhaben des Jugendamts
  - Ansprechperson für Förderprogramme des Landes und des Bundes incl. EU-Mittel für Bauvorhaben des Jugendamts
  - Ansprechperson für das bezirkliche Facility Management, weiterer bezirklicher Ämter und überbezirklicher Verwaltungen bei Fragestellungen des Fachvermögens des Jugendamts
  - In Abstimmung mit der Jugendhilfeplanung und der Jugendamtsleitung: Interessensvertretung des Jugendamts bei Verhandlungen mit der Serviceeinheit Facility Management, Stadtentwicklung, Straßen- und Grünflächenamt, dem Amt für Umwelt und Naturschutz und ggf. weiterer Akteur_innen (z.B. Senatsverwaltungen) in Grundstücksangelegenheiten
  - Vorbereitung von Entscheidungen für die Amtsleitung im Rahmen der Liegenschaften des Jugendamts
  - Vorbereitung der Investionsplanung und der Baumaßnahmeplanung des Bezirks
  - Vorbereitung von Bezirksamtsvorlagen zu Grundstücksangelegenheiten

- Unterstützende Koordination von Sonderprogrammen wie z.B. KSSP
  - Regelmäßiges Monitoring
  - Kostenkontrolle
  - Bearbeitung Abrechnungen
  - Kommunikation mit Fachämtern und Trägern
- Koordination bzw. Beantwortung von politischen Anfragen zum Arbeitsgebiet
- Erstellung von Pressemitteilungen in Bezug auf die Liegenschaften des Jugendamts

Öffentlichkeitsarbeit

- In Abstimmung mit Jug ID 121 (verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit)
  - Unterstützung für Erstellung und Überarbeitung der Websites des Jugendamts
  - Kampagnen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Jugendamts
  - Erarbeitung eines Social Media Konzepts für das Jugendamt
  - Vorbereitung und Organisation von bezirklichen Veranstaltungen und Sicherstellung der Beteiligung des Jugendamts an landesweiten Veranstaltungen z.B. zur Gewinnung von Fachpersonal (Berlin-Tag)
  - (Weiter-)entwicklung eines Corporate Design des Jugendamts
  - Bedarfsgerechte Beauftragung und Beschaffung von Informations- und Kommunikationsmaterialien (z.B. Flyer, Postkarten, Visitenkarten, Aufsteller)
  - Erstellung von Pressemitteilungen in Abstimmung mit der Pressestelle des Bezirks
- Stellvertretende Teilnahme an der landesweiten AG Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeit an deren Aufträgen

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9b TV-L

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Verwaltung oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Diplom- oder Bachelorabschluss in einem relevanten Studienabschluss z.B. Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit oder BWL.

Wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen im Öffentlichen Dienst.

Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen** • SGB VIII • GGO Berlin • Baugesetzbuch • BvG	☒	☐	☐	☐
3.1.3	**Kenntnisse fachspezifischer Datenbanken wie bspw. conjectFM, EUREKA plus 2.0**	☐	☒	☐	☐
3.1.4	**Kenntnisse Redaktionssoftware Imperia CMS, einschlägiger Social Media Portale, verschiedene Druckformate** **Kenntnisse in den Verwaltungsabläufen zur Öffentlichkeitsarbeit** **Kenntnisse in der Veranstaltungsplanung**	☐	☒	☐	☐
3.1.5	**Gutes Ausdrucksvermögen im Rahmen der Erstellung von Pressemitteilungen und weiteren Veröffentlichungen**	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• verwendet geschlechtergerechte Sprache				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☐	☒
	• ist offen und resprektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				