

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:**  BesGr.  
Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe E6 TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.06.2026  unbefristet  
 befristet bis

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

**Kennzahl:** **127/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Vor-, Nachbereitung und Mitarbeit bei allen anfallenden Untersuchungen in und außerhalb der Dienststelle
- Vor- und Nacharbeit und Mitwirkung in Sprechstunden
- Kommunikation und Umgang mit Kindern aller Altersgruppen vom Säugling bis zur/zum Jugendlichen
- Durchführung von eigenständigen Untersuchungsbestandteilen, z.B. Seh- und Hörtests, Messen, Wiegen, Urinteste
- Instrumenten- und Inventarpflege
- Terminabsprachen und -koordination, u. a. Schule, Kita, Sprechstunden
- Führung des Bestellbuches
- Karteiarbeit einschließlich Anlegen von Karteikarten
- Arbeit am PC einschließlich Schreivarbeiten, Telefonate, Zuarbeit für die Fachbereichsleitung
- Verwaltung der Impfstoffe und Medikamente, Bestellungen von Verbrauchsmaterialien
- Erstellen von Statistiken, Pflege von digitalen Listen und Ordnern
- Vorgänge gemäß GGO I
- Eingabe von Dokumentationsbögen und Zuarbeit für die Senatsstatistik zu Einschuluntersuchungen
- Verwaltungsarbeit
- Arbeit im multiprofessionellen Team
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter  
oder

abgeschlossene Ausbildung als Arzthelferin bzw. Arzthelfer

#### Wünschenswert:

Berufliche Erfahrung im Umgang mit Kindern

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/Medizinische-Fachangestellte-bzw-Medizinischer-Fachangeste-de-j66872.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

I s r a e l

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Apr 2026
	Ersteller/in: Ges 1 1200, Ges ID 240

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Gesundheitsamt Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor-, Nachbereitung und Mitarbeit bei allen anfallenden Untersuchungen in und außerhalb der Dienststelle</li> <li>• Vor- und Nacharbeit und Mitwirkung in Sprechstunden</li> <li>• Kommunikation und Umgang mit Kindern aller Altersgruppen vom Säugling bis zur/zum Jugendlichen</li> <li>• Durchführung von eigenständigen Untersuchungsbestandteilen, z.B. Seh- und Hörtests, Messen, Wiegen, Urinteste</li> <li>• Instrumenten- und Inventarpflege</li> <li>• Terminabsprachen und -koordination, u. a. Schule, Kita, Sprechstunden</li> <li>• Führung des Bestellbuches</li> <li>• Karteiarbeit einschließlich Anlegen von Karteikarten</li> <li>• Arbeit am PC einschließlich Schreibaarbeiten, Telefonate, Zuarbeit für die Fachbereichsleitung</li> <li>• Verwaltung der Impfstoffe und Medikamente, Bestellungen von Verbrauchsmaterialien</li> <li>• Erstellen von Statistiken, Pflege von digitalen Listen und Ordnern</li> <li>• Vorgänge gemäß GGO I</li> <li>• Eingabe von Dokumentationsbögen und Zuarbeit für die Senatsstatistik zu Einschuluntersuchungen</li> <li>• Verwaltungsarbeit</li> <li>• Arbeit im multiprofessionellen Team</li> <li>• Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe                      E6 TV-L

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter <i>oder</i></li> <li>abgeschlossene Ausbildung als Arzthelferin bzw. Arzthelfer</li> </ul> <u>Wünschenswert:</u> Berufliche Erfahrung im Umgang mit Kindern
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an</li> <li>kann die erforderliche Fachsoftware sicher anwenden.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Kenntnisse zur Durchführung von eigenständigen Untersuchungsbestandteilen</li> <li>verfügt über Kenntnisse zur Erstellung von Statistiken und Anlegen von Karteien</li> <li>verfügt über Erfahrung bzw. Bereitschaft zum altersgerechten Umgang mit Kindern aller Altersgruppen vom Säugling bis zum Jugendlichen</li> <li>verfügt über Kenntnisse im Umgang mit Impfstoffen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen</li> <li>übernimmt selbstständig Aufgaben</li> <li>arbeitet aus eigenem Antrieb</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich</li> <li>arbeitet vorausschauend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert das eigene Handeln transparent</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Regeln der Zusammenarbeit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert getroffene Vereinbarungen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <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"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> </ul>				