

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin

Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Bezeichnung:

Tarifbeschäftigte*r (m/w/d)

☐ BesGr.

☒ Entgeltgruppe 6, e. TV-L
Fgr., Teil I

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit Personal im Internen Dienst der Serviceeinheit Facility Management (m/w/d)
mit 30 Wochenstunden

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort

☒ unbefristet

☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: 234/2026

Arbeitsgebiet:

1. Personalangelegenheiten:

- Ansprechperson und Schnittstelle zwischen dem ID und den Personalservices, insbesondere im Bereich der Zeitwirtschaft
- Führen und Fortschreibung der täglichen Anwesenheitsliste
- Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Zeiterfassungsbögen der gesamten Belegschaft, einschließlich Digitalisierung
- Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen
- Kontrolle und Bearbeitung der erfassten eAU im Personalverwaltungssystem (Ampel-System eAU)
- Bearbeitung von Urlaubs- und Sonderurlaubsangelegenheiten, Bildungszeit, einschließlich der Eingabe im Personalverwaltungssystem; Übertragung von Urlaubsresten unter Beachtung der unterschiedlichen Übertragungsfristen bei Tarifbeschäftigten und Beamten/ Beamten; Erstellung, Fortschreibung und Kontrolle der jährlichen Urlaubsplanungen einschließlich Überwachung der Urlaubskontingente
- Bearbeitung von Kuranträgen und Anträgen auf Wiedereingliederung in das Erwerbsleben (Hamburger Modell), einschließlich Terminüberwachung
- Zuarbeiten zur Kosten- und Leistungsrechnung
- Bearbeitung von Nebentätigkeitsanträgen
- Einleitung, Koordinierung und Überwachung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Bearbeitung von Dienstjubiläen, einschließlich Terminüberwachung
- Jährliche Abfrage, einschließlich Benennen von Durchsuchungszeuginnen/-zeugen und Terminverfolgung
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- Bearbeitung von Aussagegenehmigungen
- Verfassen allgemeiner Schreiben (Erinnerungen, Aufforderungen etc.)
- Bearbeitung von Zeitzuschlägen und Schichtzulagen
- Informationen und Beratung zu Personalangelegenheiten sowie beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften für alle Beschäftigten und Führungskräfte, inkl. Erstellung von Merkblättern, Handlungsempfehlungen usw.
- Durchführung und Aktualisierung von Jahresumläufen für die Beschäftigten
- Zuarbeiten zur Erledigung themenbezogener Sonderaufgaben (z.B. Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus und der BVV)
- Bearbeitung von Meldungen im Sinne des Sozialgesetzbuchs IX

2. Dienstaussweise:

- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung eines Dienstausweises für das gesamte Bezirksamt Mitte, sowie der besonderen Ausweise für den Katastrophenstab

- Pflege der Software, ständige Anpassung der Vorlagen bei Änderungen der Ämter oder SE bzw. Abteilungen/Geschäftsbereiche
- Erstellung der Designvorlagen in eigener Zuständigkeit
- Pflege und Instandhaltung des speziellen Ausgabedruckers, aufgrund des besonderen Ausweis(karten)materials

3. Sonderaufgaben:

- Im Vertretungsfall von FM AL Ass. Moderation von Auswahlverfahren, einschließlich Bewerbendenbetreuung
- Gesamtverantwortung für Besprechungsräume der 4. Etage, Tische desinfizieren, Stühle rücken, Lüften der Räume und Prüfung der Technik auf Funktionsfähigkeit
- auf Anweisung von FM ID 1

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/ mann für Bürokommunikation oder Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/ mann

oder Verwaltungslehrgang I

Zusätzlich gilt:

- mindestens 1 Jahr einschlägige berufliche Erfahrung im Aufgabengebiet einer Personalsachbearbeitung, vorzugsweise 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 3 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-Personal-im-Internen-Dienst-der-Serviceeinheit-F-de-j69823.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

Israel

Anforderungsprofil	Stand:	21.08.2026
	Ersteller/in:	FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit Personal im Internen Dienst der Serviceeinheit Facility Management
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Interner Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Personalangelegenheiten • Ansprechperson und Schnittstelle zwischen dem ID und den Personalservices, insbesondere im Bereich der Zeitwirtschaft • Führen und Fortschreibung der täglichen Anwesenheitsliste • Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Zeiterfassungsbögen der gesamten Belegschaft, einschließlich Digitalisierung • Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen • Kontrolle und Bearbeitung der erfassten eAU im Personalverwaltungssystem (Ampel-System eAU) • Bearbeitung von Urlaubs- und Sonderurlaubsangelegenheiten, Bildungszeit, einschließlich der Eingabe im Personalverwaltungssystem; Übertragung von Urlaubsresten unter Beachtung der unterschiedlichen Übertragungsfristen bei Tarifbeschäftigten und Beamtinnen/Beamten; Erstellung, Fortschreibung und Kontrolle der jährlichen Urlaubsplanungen einschließlich Überwachung der Urlaubskontingente • Bearbeitung von Kuranträgen und Anträgen auf Wiedereingliederung in das Erwerbsleben (Hamburger Modell), einschließlich Terminüberwachung • Zuarbeiten zur Kosten- und Leistungsrechnung • Bearbeitung von Nebentätigkeitsanträgen • Einleitung, Koordinierung und Überwachung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen • Bearbeitung von Dienstjubiläen, einschließlich Terminüberwachung • Jährliche Abfrage, einschließlich Benennen von Durchsuchungszeuginnen/-zeugen und Terminverfolgung • Bearbeitung von Dienstreiseanträgen • Bearbeitung von Aussagegenehmigungen
----------	--

	• Verfassen allgemeiner Schreiben (Erinnerungen, Aufforderungen etc.) • Bearbeitung von Zeitzuschlägen und Schichtzulagen • Informationen und Beratung zu Personalangelegenheiten sowie beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften für alle Beschäftigten und Führungskräfte, inkl. Erstellung von Merkblättern, Handlungsempfehlungen usw. • Durchführung und Aktualisierung von Jahresumläufen für die Beschäftigten • Zuarbeiten zur Erledigung themenbezogener Sonderaufgaben (z.B. Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus und der BVV) • Bearbeitung von Meldungen im Sinne des Sozialgesetzbuchs IX		
	2. Dienstaussweise • Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung eines Dienstausweises für das gesamte Bezirksamt Mitte, sowie der besonderen Ausweise für den Katastrophenstab • Pflege der Software, ständige Anpassung der Vorlagen bei Änderungen der Ämter oder SE bzw. Abteilungen/Geschäftsbereiche • Erstellung der Designvorlagen in eigener Zuständigkeit • Pflege und Instandhaltung des speziellen Ausgabedruckers, aufgrund des besonderen Ausweis(karten)materials		
	3. Sonderaufgaben • Im Vertretungsfall von FM AL Ass. Moderation von Auswahlverfahren, einschließlich Bewerbendenbetreuung • Gesamtverantwortung für Besprechungsräume der 4. Etage, Tische desinfizieren, Stühle rücken, Lüften der Räume und Prüfung der Technik auf Funktionsfähigkeit • auf Anweisung von FM ID 1		
Bewertung:			
Entgeltgruppe	E 6	Besoldungsgruppe	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/-mann <u>oder</u> Verwaltungslehrgang I <u>Zusätzlich gilt:</u> • mindestens 1 Jahr einschlägige berufliche Erfahrung im Aufgabengebiet einer Personalsachbearbeitung, vorzugsweise 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 - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese - kennt die für seinen/ ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (IPV)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Arbeits- und Dienstrecht - fundierte Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften, Ausführungen und Arbeitshilfen (TV-L, BeamStG, LBG und BbesG) - Arbeitsmaterialien zum TV-L + dazugehörige Urteile des EuGH, BAG, VerwG, BVerwG - Kenntnisse aktueller Rundschreiben der SenFin	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse - Entgeltfortzahlungsgesetz: insbesondere § 5 - Arbeitszeitgesetz (ArbZG) - Nebentätigkeitsverordnung (NtVO) - Erholungsurlaubsverordnung für Beamte und Richter (EurIVO) - Sonderurlaubsverordnung für Beamte (SUrlVO) - Bundesurlaubsgesetz: insbesondere § 7 - Berliner Bildungszeitgesetz (BiZeitG) - Kenntnisse bzgl. Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), MuSchuG, EltzZV	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Verwaltungsrecht - Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I) - LOG BE	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) besitzt Grundkenntnisse der Ziele, der Systematik und der wesentlichen Inhalte des Berliner Produktkataloges und Grundkenntnisse in der KLR	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Personalvertretungsrecht Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG (einschl. Frauenförderpläne), AGG, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Datenschutz BlnDSG, BDSG, DSGVO	☐	☐	☐	☒

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>	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet vorausschauend				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
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>	☐	☐	☐	☒
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem 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>	☐	☐	☐	☒
	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>				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				