

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 3, TV-L
Teil I

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit - Publikumssteuerung und Unterstützung des Arbeits- und Brandschutzbeauftragten - in der Stabsstelle der Amtsleitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2026 ☐ unbefristet
☒ befristet 31.12.2026

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 208/2025

Arbeitsgebiet:

– Publikumssteuerung

- Mitarbeit bei der Publikumssteuerung während der Sprechzeiten des Amtes
- Empfang und Weiterleitung von Hilfeempfänger*innen und Besucher*innen im Amt für Soziales während der Sprechzeiten
- Auskünfte einholen und erteilen (telefonisch; persönlich; mittels PC)
- Verteilung von Auskunftunterlagen entsprechend dem Bedarf der Bürger*innen
- Zusammenarbeit mit Sicherheitskräften und dem Pförtnerdienst

– Unterstützung des Arbeits- und Brandschutzbeauftragten

- Allgemeine Unterstützung bei der Wahrnehmung von Aufgaben der/des Arbeits- und Brandschutzbeauftragten (Führen von Listen [z. B. Ersthelfer*innen und Brandschutzhelfer*innen], Prüfung von Leitern & Tritten)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Schulausbildung

und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung mit intensivem Kundenkontakt im Pforten- und Empfangsdienst, im Kundendienst / im Dienstleistungsbereich

oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung mit intensivem Kundenkontakt im Sicherheitsgewerbe (wünschenswerter Einsatz in Öffentlichen Verwaltungen)

Sprachkenntnisse: Deutsch in Wort und Schrift (Kompetenzniveau C 1 oder höherwertiger), weitere Fremdsprache wünschenswert.

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/Mitarbeit-Publikumssteuerung-und-Unterstuetzung-des-Arbeit-de-j60490.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: Aug 2025
	Ersteller/in: Soz AL, Soz AL ABS 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit - Publikumssteuerung und Unterstützung des Arbeits- und Brandschutzbeauftragten - in der Stabsstelle der Amtsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes – Publikumssteuerung • Mitarbeit bei der Publikumssteuerung während der Sprechzeiten des Amtes • Empfang und Weiterleitung von Hilfeempfänger*innen und Besucher*innen im Amt für Soziales während der Sprechzeiten • Auskünfte einholen und erteilen (telefonisch; persönlich; mittels PC) • Verteilung von Auskunftsunterlagen entsprechend dem Bedarf der Bürger*innen • Zusammenarbeit mit Sicherheitskräften und dem Pförtnerdienst – Unterstützung des Arbeits- und Brandschutzbeauftragten • Allgemeine Unterstützung bei der Wahrnehmung von Aufgaben der/des Arbeits- und Brandschutzbeauftragten (Führen von Listen [z. B. Ersthelfer*innen und Brandschutzhelfer*innen], Prüfung von Leitern & Tritten)
	Bewertung: Entgeltgruppe E 3, Fgr. -, Teil I, TV-L (Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Schulausbildung <u>und</u> mehrjährige einschlägige Berufserfahrung mit intensivem Kundenkontakt im Pforten- und Empfangsdienst, im Kundendienst / im Dienstleistungsbereich <u>oder</u> mehrjährige einschlägige Berufserfahrung mit intensivem Kundenkontakt im Sicherheitsgewerbe (wünschenswerter Einsatz in Öffentlichen Verwaltungen) Sprachkenntnisse: Deutsch in Wort und Schrift (Kompetenzniveau C 1 oder höherwertiger), weitere Fremdsprache wünschenswert.
----------	---

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 - nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Fachkenntnisse - Verfügt über Kenntnisse im Arbeitsschutz und vorbeugenden sowie abwehrenden Brandschutz - Verfügt über Kenntnisse im Bereich Schutz und Sicherheit / Sicherheitsdienstleistung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Informationstechnik Verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office-Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskenntnisse Grundkenntnisse zu Zuständigkeiten, gesetzliche Vorgaben und das Verwaltungshandeln im Rahmen der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich Soziales	☐	☐	☒	☐

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>	☐	☐	☒	☐
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
	• 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>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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>	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
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>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				