



# Mitarbeit im Bauaktenarchiv

 Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von B...

 Unbefristet

 Vollzeit

# cw26-035St



## Willkommen in der City West – im Herzen Berlins!

Rund 320.000 Menschen aus über 170 Nationen leben hier und machen den Bezirk zu einem Ort der Lebensqualität, kulturellen Vielfalt und des lebendigen Miteinanders – vom Kurfürstendamm bis zur Messe Berlin, vom Schloss Charlottenburg bis zum Funkturm.

Das Bezirksamt bietet Karrierechancen in verschiedenen Bereichen: Verwaltung, Ordnungsamt, soziale Dienste, Medizin, Technik, Bauwesen und IT. Mit mehr als 2.100 Mitarbeitenden gestalten wir gemeinsam das Leben in einem der attraktivsten Bezirke Berlins – kreativ und mit Sinn für das Wesentliche.

Unser Ziel: Ein Arbeitsplatz, der Familie, Pflege und Privatleben vereint. Ausgezeichnet mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“, fördern wir ein inklusives Arbeitsumfeld, in dem Vielfalt als Stärke gilt.

Werde Teil unseres #TeamBACW und bringe deine Ideen in eine Verwaltung ein, die gestaltet, bewegt und eine lebenswerte Zukunft schafft.

Die Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT (Arbeitsort: Hohenzollerndamm 174-177, 10713 Berlin) sucht Personal für das Aufgabengebiet

## Mitarbeit im Bauaktenarchiv

**Kennziffer: cw26-035St (BeschV)**

**Bewerbungsfrist: Nach Rücklauf BeschV (4 Wochen)**

## Ihre Aufgaben

- Mitarbeiter/in Bauaktenarchiv
- Umsetzung der Strategien zur Digitalisierung des Aktenbestands
- Pflege der Grundstücksakten des Fachbereich Bauaufsicht
- Aktenausgabe und Auskünfte zur Einsichtnahme an Berechtigte nach dem VwVfG oder an andere Behörden, Dienststellen und Gerichte
- IT- Fachverfahren anwenden (eBG)
- Aktenausgabe und Auskünfte zur Einsichtnahme Nichtverfahrensbeteiligte nach dem IFG
- Sonderaufgaben nach Weisung von Vorgesetzten u.a. Scanaufgaben zur Beschleunigung der Digitalisierungsprozesse im Archiv
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Entgeltgruppe: E5 TV-L

Teilzeit

Besetzbar ab: 01.09.2026

Unbefristet

**Arbeitszeit:** Teilzei (80 %) 31,52 Wochenstunden (weitere Teilzeitbeschäftigung ist möglich)






## Ihr Profil

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Bewerbung alle formalen Anforderungen erfüllt, damit wir Sie im weiteren Verfahren berücksichtigen können.

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des VL I oder abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten aus einer langjährigen (mindestens 3 Jahre) Verwaltungstätigkeit in einem Organisationsbereich des öffentlichen Dienstes
- Bei einer solchen Ausbildung außerhalb der öffentlichen Verwaltung, ist eine sechsmonatige Erfahrung im öffentlichen Dienst erforderlich
- Sonstige Anforderungen: erforderlich sind zudem sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens auf dem Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Eine detaillierte Beschreibung der Stellenanforderungen entnehmen Sie bitte dem Anforderungsprofil unter "weitere Informationen".

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist ist das Anforderungsprofil nicht mehr online abrufbar. Wir empfehlen, es vorab zu speichern.

-  **Ein kollegiales Arbeitsklima**  
Gemeinsam mehr erreichen:  
Als Teil des #TeamBACW arbeiten Sie in einem wertschätzenden Miteinander, das Teamgeist, Unterstützung und ein offenes, respektvolles Arbeitsumfeld fördert.
-  **Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**  
Freiräume für Ihre Lebensplanung: Mit flexiblen Arbeitsmodellen wie Gleitzeit, Teilzeit, Sabbatical, mobilem Arbeiten und Homeoffice bringen Sie im #TeamBACW Beruf und Privatleben mühelos in Einklang.
-  **Gesundheitsmanagement**  
Wir fördern Ihre Gesundheit am Arbeitsplatz mit einem modernen Gesundheitsmanagement, das präventive Angebote für alle Lebenslagen bereithält.
-  **Gute Verkehrsanbindung**  
Zentral gelegen und optimal erreichbar:  
Ob mit dem Firmenticket für die ÖPNV, dem Auto, dem Fahrrad oder zu Fuß - als Teil des #TeamBACW kommen Sie mühelos an Ihren Arbeitsplatz im Herzen Berlins.
-  **für Diversity**

Wir leben Vielfalt:

Im #TeamBACW schätzen wir unterschiedliche Perspektiven, fördern ein inklusives Miteinander und sehen Diversity als Stärke für unsere gemeinsame Arbeit.

-  **Karriereförderung**

Für beste Karrierechancen:

Nutzen Sie das breite Angebot von Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten im #TeamBACW, um Ihre berufliche Zukunft gezielt zu gestalten.

## **Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Ansprechpersonen**

**Ansprechperson:** Frau Cani / Telefon: 030/ 9029-12805

Vertretung: Frau Katsch / Telefon: 030 / 9029-13811

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf (kein Foto erforderlich)
- Abschlusszeugnisse
- Nachweise über die geforderte Berufserfahrung
- Aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bzw. dienstliche Beurteilung
- ggf. unterschriebene Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht (<https://www.berlin.de/ba-charlottenburg-wilmersdorf/karriere/tipps-zur-bewerbung/>)

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache berücksichtigt werden können.

Für ausländische Bildungsabschlüsse bitten wir um einen Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. (<https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>)

Bitte beachten Sie unsere Informationen zum Datenschutz.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger

Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.