

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** Stadtsekretär/in ☒ BesGr. A6  
Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E6, Teil I TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Finanzen und Controlling / KLR (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort ☒ unbefristet  
☐ befristet

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

**Kennzahl:** 249/2025

### Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Zahlungsretouren und -eingängen mit Hilfe von ProFiskal /MACH und OPEN/ PROSOZ
- Fertigung von Anschreiben für die Klärung von Zahlungsretouren und -eingängen
- Bearbeitung der übergeleiteten Einkommen
- Erstellung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen in ProFiskal /MACH (Mittelbewirtschaftung) inklusive Zusatzkontierung
- Prüfung und Abrechnung der im Rahmen des § 264 Abs. 2 bis 7 SGB V von den Krankenkassen erbrachten Leistungen der Krankenbehandlung
- Überprüfung und haushaltsmäßige Verbuchung der von der Bundesagentur für Arbeit abgebuchten Beträge für die Kosten der Unterkunft (KdU-Abrechnung)
- Führung des IT-unterstützten Darlehensverzeichnisses
- Bearbeitung von Vorgängen der kleinen baulichen Unterhaltung und einfachen Beschaffungsvorgängen
- Bearbeitung von Spenden und Stiftungsmittelangelegenheiten (DKLB) inklusive Fertigung des Schriftverkehrs
- Sonderaufgaben auf Weisung des/ der Vorgesetzten

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation
- bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- oder Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Bürokraft
- oder vergleichbare Qualifikation mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

#### Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

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/Mitarbeit-in-der-AG-Financen-und-Controlling-KLR-de-j63014.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Nov 2025
	Ersteller/in: Soz ID 30

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Finanzen und Controlling / KLR</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Zahlungsretouren und -eingängen mit Hilfe von ProFiskal /MACH und OPEN/ PROSOZ</li> <li>• Fertigung von Anschreiben für die Klärung von Zahlungsretouren und -eingängen</li> <li>• Bearbeitung der übergeleiteten Einkommen</li> <li>• Erstellung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen in ProFiskal /MACH (Mittelbewirtschaftung) inklusive Zusatzkontierung</li> <li>• Prüfung und Abrechnung der im Rahmen des § 264 Abs. 2 bis 7 SGB V von den Krankenkassen erbrachten Leistungen der Krankenbehandlung</li> <li>• Überprüfung und haushaltsmäßige Verbuchung der von der Bundesagentur für Arbeit abgebuchten Beträge für die Kosten der Unterkunft (KdU-Abrechnung)</li> <li>• Führung des IT-unterstützten Darlehensverzeichnisses</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen der kleinen baulichen Unterhaltung und einfachen Beschaffungsvorgängen</li> <li>• Bearbeitung von Spenden und Stiftungsmittelangelegenheiten (DKLB) inklusive Fertigung des Schriftverkehrs</li> <li>• Sonderaufgaben auf Weisung des/ der Vorgesetzten</li> </ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe    E 6, Fgr. -,Teil I, TV-L    Besoldungsgruppe    - (Bewertungsvermutung A 7)

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation <u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I <u>oder</u> Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauf- frau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Bürokauff <u>oder</u> vergleichbare Qualifikation mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst  <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Ein- stiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des all- gemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Ver- waltungsdienst
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
<b>3.1.1</b>	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> <li>kennt die für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Fachverfahren (Pro-Fiskal / MACH / OPEN/PROSOZ)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.1.2</b>	<b>Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Grundkenntnisse des Haushaltswesens sowie Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung und den dazugehörigen Ausführungsvorschriften (insbesondere AV §§ 70 u. 73 LHO)</li> <li>verfügt über Grundkenntnisse des Vergaberechts, insbesondere Kenntnisse der Unterschwellenvergabeordnung (UgVO), der Vergabeverordnung (VgV), des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), des Berliner Vergabegesetzes (BerlVgG)</li> <li>verfügt über Grundkenntnisse im Vertragsrecht und im Bürgerlichen Gesetzbuch</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.1.3</b>	<b>Verwaltungskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsverordnungen (z.B. GGO, AZG, VwVfG, VwZG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>
------------	--------------------------------	-----------------------

		4	3	2	1
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
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"/>
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>akzeptiert Ideen anderer</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begreift Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul>				