Bezirksamt Mitte von Berlin 29.10.2026
Fin 1 201

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung:
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 4 TV-L
Fgr. 1, Teil I

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Infrastruktur und Digitalisierung (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: 268/2026

Arbeitsgebiet:

- Digitalisierung von Vorgängen; Recherchen bei nicht zuzuordnender Post; Ermittlung interner und externer Zuständigkeiten; Unterstützung der Poststelle bei der Postverteilung (auch elektronische Post); Anforderung, Entgegennahme und Weiterleitung von Archivakten; Melderegisterauskünfte; allgemeine Auskunftserteilung für das Amt für Soziales; Beschaffung und Ausgabe von Fahrscheinen; Vordruck- und Materialverwaltung; Entgegennahme von Telefonaten im Second Level Support des Bürgertelefons B 115; Mitarbeit bei allgemeinen und organisatorischen Angelegenheiten der Stelle Infrastruktur und Digitales

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Postbearbeitung, Digitalisierung oder Archivierung oder mehrmonatige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

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-Arbeitsgruppe-Infrastruktur-und-Digitalis-de-j70831.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: Feb 2024 Ersteller/in: Soz ID 50

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: **Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Infrastruktur und Digitalisierung**
Dienststelle: **Bezirksamt Mitte von Berlin** Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** Digitalisierung von Vorgängen; Recherchen bei nicht zuzuordnender Post; Ermittlung interner und externer Zuständigkeiten; Unterstützung der Poststelle bei der Postverteilung (auch elektronische Post); Anforderung, Entgegennahme und Weiterleitung von Archivakten; Melderegisterauskünfte; allgemeine Auskunftserteilung für das Amt für Soziales; Beschaffung und Ausgabe von Fahrscheinen; Vordruck- und Materialverwaltung; Entgegennahme von Telefonaten im Second Level Support des Bürgertelefons B 115; Mitarbeit bei allgemeinen und organisatorischen Angelegenheiten der Stelle Infrastruktur und Digitales
	Bewertung: Entgeltgruppe E 4, Fgr. 1, Teil I, TV-L Besoldungsgruppe -

2	**Formale Anforderungen** Mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Postbearbeitung, Digitalisierung oder Archivierung oder mehrmonatige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen *** 4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • kennt die Bedeutung von Urheberrecht und geistigem Eigentum und berücksichtigt diese • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☒	☐	☐	☐
3.1.2	**Verwaltungskenntnisse** • Gute Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung, insb. der Bezirksverwaltung; vor allem des Amtes für Soziales des BA Mitte • Gute Kenntnisse der Ausführungsvorschriften, bzw. Regelungen der Berliner Verwaltung zum Datenschutz und zu den Zuständigkeitsregelungen und entsprechend verantwortungsbewusstes Handeln • Gute Kenntnisse der GGO I insb. §§ 23 - 28 & 55 - 63	☒	☐	☐	☐
3.1.3	**Rechtskenntnisse** • Kenntnisse des SGB II, SGB XII, Berliner Datenschutzgesetz	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**Informationstechnik** • Kann Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik nachweisen (insb. MS-Office - MS-Word und -Excel und Outlook) • Kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (Open PROSOZ, EWW Online) • Kann Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken nachweisen	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen *** 4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☒	☐	☐	☐
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				

3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• richtet Arbeit systematisch nach Wünschen und Interessen der Kundschaft aus				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				

3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				