

Referent/ Referentin der Geschäftsführung & bezirkliche/r Koordinator/ Koordinatorin



Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin



Vollzeit



Unbefristet



3960 / 5005 4256 / 2025

KARRIERE ZWISCHEN CITY, SPREE UND SEE

HAUPTSTADT
MACHENBezirksamt
Treptow-Köpenick

Ein ganz besonderer Bezirk im Südosten Berlins, ist der Bezirk Treptow-Köpenick - zum Arbeiten, Wohnen und Erholen. Der größte, grünste und wasserreichste Bezirk Berlins hat eine lange Geschichte und Tradition. Treptow-Köpenick bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten für ein hohes Maß an Lebensqualität und verschiedene idyllische Wohngebiete in einer einzigartigen und attraktiven Wald- und Seenlandschaft.

Das Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin sucht eine engagierte Person und freut sich auf Ihre Bewerbung.

- Dienststelle: Jobcenter
- Dienstort: Groß-Berliner-Damm 73 A-E, 12487 Berlin
- Kennziffer: 3960 / 5005 4256 / 2025
- besetzbar ab: sofort
- unbefristet
- Besoldungsgruppe/ Entgeltgruppe: A11, E11 Teil I TV-L
- Arbeitszeit: Vollzeit mit 40 bzw. 39,4 Wochenstunden, Teilzeitbeschäftigung ist möglich
- Bewerbungsfrist: 4 Wochen nach Veröffentlichung

Ihre Aufgaben

- Beauftragte/r des Arbeitgebers nach § 13 Arbeitsschutzgesetz
- Gesundheitskoordinator/ in des Jobcenters
- Zusammenarbeit mit den Trägern des Jobcenters:
 - Beratung und Unterstützung der Geschäftsführerin/ des Geschäftsführers (GF) und der Führungskräfte (FK) des Jobcenters (JC) in allen Fragen zur Zusammenarbeit mit dem kommunalen Träger und dem Vorsitzenden der Trägerversammlung (TV)
 - Vertretung des JC in Gremien, Formaten und Besprechungen des Bezirkes und des Landes
 - Netzwerkbildung und Netzwerkausbau im kommunalen Kontext
 - Bearbeitung von Anfragen des kommunalen Trägers und des Vorsitzenden der TV
 - Geschäftsstelle der TV des JC
 - Geschäftsstelle des örtlichen Beirats des JC

Ihr Profil

Bei Beamteninnen und Beamten:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahnguppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Bei Tarifbeschäftigte(n):

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen:

- Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder
- Öffentliche Verwaltung oder
- Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw.
- Verwaltungsfachwirtin/ Verwaltungsfachwirt
- zusätzlich sind deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C2 erforderlich

- wünschenswert sind Erfahrungen in einem Jobcenter

Die vollständigen fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen entnehmen Sie bitte der Anlage unter "WEITERE INFORMATIONEN". Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und bildet die Grundlage für die Auswahlentscheidung. Es wird empfohlen, das Anforderungsprofil abzuspeichern, da es nach dem Ablauf der Bewerbungsfrist auf dem Karriereportal nicht mehr einsehbar ist.

-  **Arbeiten für das Gemeinwohl**

Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag für die Gesellschaft und schaffen nachhaltige Verbesserungen, die das Leben vieler Menschen unserer Stadt positiv beeinflussen.

-  **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Ob Teilzeit, Gleitzeit, Homeoffice, mobil oder Sabbatical – das Land Berlin bietet flexible Arbeitsmodelle, die helfen, berufliche und private Aufgaben in jeder Lebenslage gut zu vereinbaren.

-  **Ein kollegiales Arbeitsklima**

Wir leben eine vielfältige, tolerante und weltoffene Verwaltung, in der wir uns u. a. besonders für Chancengerechtigkeit einsetzen.

-  **Weiterbildung**

Vielfältige Angebote zur fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung, darunter Sprachkurse, Hospitationen sowie Maßnahmen der Personalentwicklung und des Wissenstransfers.

-  **Moderne Büroarbeitsplätze**

Moderner ergonomischer Arbeitsplatz und moderne Ausstattung (höhenverstellbarer Tisch, zwei Bildschirme, Notebook, etc.)

-  **Finanzielle Anreize**

Hauptstadtzulage, vergünstigtes FirmenTicket, 30 Tage Erholungurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich am 24. und 31.12. frei, jährliche Sonderzahlung und Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte

Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Ansprechpersonen

Ansprechperson:

Damian Meinecke / damian.meinecke@ba-tk.berlin.de / 030 90297 3512

Erforderliche Unterlagen:

- aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweis Ausbildungs-/ Studienabschluss
- Arbeitszeugnis / dienstliche Beurteilung (nicht älter als 2 Jahre)
Eine Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich

Bitte reichen Sie Ihre vollständige Bewerbung über das Karriereportal ein und nutzen dafür den Button "JETZT BEWERBEN!".

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

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.

weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/karriere/fragen-und-antworten/

Imagefilm des Bezirksamtes Treptow-Köpenick