

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
OE Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 9b
FG. 2 Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung (Recruiting) im Zentralen Bewerbungsbüro (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): Kapweg 4, 13405 Berlin

Kennzahl: **239/2025**

Hinweis: Die mit der Aufgabe bereits betraute Dienstkraft wird sich bewerben.

Arbeitsgebiet:

Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren

- Beratung der Führungskräfte und internen Dienste der zugeordneten Organisationseinheiten zu Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren
- Mitarbeit bei der Entwicklung strategischer Konzepte bzw. Maßnahmen
- Entwicklung und Abstimmung von Ausschreibungstexten
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen
- administrative und organisatorische Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren

Durchführung von Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren

- Kommunikation mit (potentiellen) Bewerberinnen und Bewerbern
- Prüfen der Bewerbungsunterlagen (formale und rechtliche Voraussetzungen), Auswertung von Personalakten, Vorauswahl und Dokumentation
- Entwicklung von Fragen für Auswahlgespräche
- Vorbereitung, Moderation und Begleitung von Auswahlgesprächen
- Abstimmung und Dokumentation der abschließenden Auswahlentscheidung
- Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen

Anwendungssystembetreuung rexx

- Unterstützung der Aufgabenwahrnehmung der Administratorin bzw. des Administrators
- First-Level-Support für dezentrale Anwenderinnen und Anwender
- Mitarbeit bei der Erarbeitung bezirksspezifischer Konzepte
- Pflege, Ermittlung und Zusammenstellung von Daten

Personalmarketing und Öffentlichkeitsarbeit

- Teilnahme an Ausbildungs- und Berufsorientierungsmessen und – borsen, an Schulen und Hochschulen, Tage der offenen Tür und sonstigen Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Konzeption von Informationsmaterialien und Instrumenten des Bewerbungsmanagements
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Schulungen und Workshops zur Personalgewinnung im Bezirk
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Stellungnahmen für politische Gremien

Anforderungen:

Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem **verwaltungswissenschaftlichen Studiengang oder**
Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem **wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang mit Ausrichtung auf Personalmanagement oder**
Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem **wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang mit einer anderen Ausrichtung und Berufserfahrung im Personalmanagement oder**
erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.

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/Sachbearbeitung-Recruiting-im-Zentralen-Bewerbungsbuero-mw-de-j63022.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	11.03.2024
	Ersteller/in:	Pers 1 600, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung (Recruiting) im Zentralen Bewerbungsbüro (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen Zentrales Bewerbungsbüro

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Führungskräfte und internen Dienste der zugeordneten Organisationseinheiten zu Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren • Mitarbeit bei der Entwicklung strategischer Konzepte bzw. Maßnahmen • Entwicklung und Abstimmung von Ausschreibungstexten • Unterstützung und Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen • administrative und organisatorische Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren <u>Durchführung von Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit (potentiellen) Bewerberinnen und Bewerbern • Prüfen der Bewerbungsunterlagen (formale und rechtliche Voraussetzungen), Auswertung von Personalakten, Vorauswahl und Dokumentation • Entwicklung von Fragen für Auswahlgespräche • Vorbereitung, Moderation und Begleitung von Auswahlgesprächen • Abstimmung und Dokumentation der abschließenden Auswahlentscheidung • Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen <u>Anwendungssystembetreuung rexx</u> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Aufgabenwahrnehmung der Administratorin bzw. des Administrators • First-Level-Support für dezentrale Anwenderinnen und Anwender • Mitarbeit bei der Erarbeitung bezirksspezifischer Konzepte • Pflege, Ermittlung und Zusammenstellung von Daten
----------	--

	Personalmarketing und Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Ausbildungs- und Berufsorientierungsmessen und -börsen, an Schulen und Hochschulen, Tage der offenen Tür und sonstigen Veranstaltungen • Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Konzeption von Informationsmaterialien und Instrumenten des Bewerbungsmanagements • Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Schulungen und Workshops zur Personalgewinnung im Bezirk • Mitarbeit bei der Erarbeitung von Stellungnahmen für politische Gremien
	Bewertung: Entgeltgruppe E9b, Fallgruppe 2

2	Formale Anforderungen Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungswissenschaftlichen Studiengang oder Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang mit Ausrichtung auf Personalmanagement oder Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang mit einer anderen Ausrichtung und Berufserfahrung im Personalmanagement oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (BezVG, GGO I und II, AZG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezifische Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts einschl. angrenzender Rechtsgebiete, des Personalvertretungsrechts (PersVG, LGG), Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts (SGB IX) sowie Kenntnisse des AGG • Kenntnis der besonderen Rechtsvorschriften und Regelungen für Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren der Berliner Verwaltung (z.B. VV Integration, VGG, Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement) • Kenntnis aktueller Rechtsprechung zum Thema Personalauswahl und Stellenbesetzungsverfahren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Grundlagen des Controllings sowie Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Ziel- und Servicevereinbarungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik (MS Windows, MS Office, Internet) • Kenntnisse im Einsatz und in der Administration von Rexx • Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• hört aktiv zu				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
3.3.6	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	Moderationsfähigkeit				
	<p>► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein • strukturiert den Gesprächsablauf und sichert Ergebnisse • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin 				