

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtamtfrau/mann ☒ BesGr. A11
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E10 TV-L
Teil I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten in der Arbeitsgruppe Personal des Internen Dienstes (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2027 ☒ unbefristet
☐ befristet

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

Kennzahl: 213/2026

Arbeitsgebiet:

- Bewirtschaftung der Personalmittel (z.B. Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)
- Stellenbewertungsangelegenheiten (z.B. Erstellen von Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) unter Berücksichtigung der Entgeltordnung zum TV-L bzw. des KGSt-Modells, Fertigung der gutachterlichen Stellungnahme mit Bewertungsvorschlag)
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes
- Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)
- Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL)
- Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Give Aways)
- Erstellen von Personalstatistiken
- Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen
- Wertende Teilnahme an Auswahlverfahren
- Koordination der Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung)
- Planung und Koordinierung der internen Aus-/Weiterbildungsangelegenheiten (z.B. Planung und Gewinnung von Plätzen für Trainees, Auszubildene, Praktikantinnen und Praktikanten, Werkstudierende usw., Entwicklung von Weiterbildungskonzepten, Beratung zu Themen der Personalentwicklung)
- Planung und Koordinierung der internen Fortbildungsangelegenheiten (z.B. jährliche Fortbildungsplanung, Organisation von Inhouse-Schulungen bzw. fremdfinanzierter Fortbildungen, Festlegungsvermerke, Prüfung der dazugehörigen Rechnungen, Entwicklung von Konzepten)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (bspw.: Öffentliche Verwaltung, Dipl. Verwaltungswirt*in, Rechtswissenschaften, Public Management, Personalmanagement, BWL/Personalmanagement)
- oder Beschäftigte mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- oder Beschäftigte, die mindestens in der Entgeltgruppe 9b, Fgr. 2, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind und mindestens einjährige Berufserfahrung im Personalbereich besitzen.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener 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 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-fuer-dezentrale-Personal-und-Stellenangele-de-j69207.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

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2026
	Ersteller/in: Soz ID 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten in der Arbeitsgruppe Personal des Internen Dienstes
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Bewirtschaftung der Personalmittel (z.B. Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.) • Stellenbewertungsangelegenheiten (z.B. Erstellen von Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) unter Berücksichtigung der Entgeltordnung zum TV-L bzw. des KGSt-Modells, Fertigung der gutachterlichen Stellungnahme mit Bewertungsvorschlag) • Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes • Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR) • Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL) • Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Give Aways) • Erstellen von Personalstatistiken • Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen • Wertende Teilnahme an Auswahlverfahren • Koordination der Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung) • Planung und Koordinierung der internen Aus-/Weiterbildungsangelegenheiten (z.B. Planung und Gewinnung von Plätzen für Trainees, Auszubildene, Praktikantinnen und Praktikanten, Werkstudierende usw., Entwicklung von Weiterbildungskonzepten, Beratung zu Themen der Personalentwicklung) • Planung und Koordinierung der internen Fortbildungsangelegenheiten (z.B. jährliche Fortbildungsplanung, Organisation von Inhouse-Schulungen bzw. fremdfinanzierter Fortbildungen, Festlegungsvermerke, Prüfung der dazugehörigen Rechnungen, Entwicklung von Konzepten)
	Bewertung: Entgeltgruppe E 10, Tl. I, TV-L Besoldungsgruppe A 11

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (bspw.: Öffentliche Verwaltung, Dipl. Verwaltungswirt*in, Rechtswissenschaften, Public Management, Personalmanagement, BWL/Personalmanagement)

oder Beschäftigte mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder Beschäftigte, die mindestens in der Entgeltgruppe 9b, Fgr. 2, Teil I, TV-L (oder vergleichbar) eingruppiert sind und mindestens einjährige Berufserfahrung im Personalbereich besitzen.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse Kenntnisse des Haushaltsrechts (insbesondere der für Personal- und Stellenwirtschaft maßgeblichen Vorschriften der LHO) sowie Kenntnisse des Beamtenrechts, Tarifrechts des ö. D.	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse Kenntnisse des Schwerbehindertenrechts, Vergaberechts, PersVG, BPersVG, AGG, LGG, GGO, Datenschutzgesetz und der AV BAVD	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Informationstechnik kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (IPV, E-Recruiting REXX, Fachnetzwerke Berlin)	☐	☒	☐	☐

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 - bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren - plant frühzeitig und realistisch - zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte - entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar	☐	☒	☐	☐

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Ideen anderer				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

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>	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☐	☒
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				