

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Amt für Soziales
- Bezeichnung:** Stadtobersekretär/in  BesGr. A7  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe E6, Teil I TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung für dezentrale Personalangelegenheiten 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 sofort  unbefristet  
 befristet
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** **148/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen einschl. Unfallmeldungen
- Arbeits- und Dienstzeitregelungen
- Bearbeitung von Urlaubs- und Sonderurlaubsangelegenheiten, Bildungszeit
- Bearbeitung von Anträgen auf Freistellungen, Sabbatical, 9/10 Modell
- Mitwirkung bei Nebentätigkeiten
- Vorbereitung zur Aufnahme und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Koordinierung der Dienstsiegelvergabe
- Koordinierung der Beantragung von Dienstaussweisen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Telearbeitsanträgen und Teilzeitanträgen
- Mitwirkung bei der Anforderung und Überwachung von dienstlichen Beurteilungen
- Einleitung, Koordinierung und Überwachung von amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen
- Mitwirkung bei Dienstjubiläen
- Mitwirkung bei der Beantragung von Aussagegenehmigungen
- Bearbeitung von Zeitzuschlägen
- Informationen und Beratung zu Personalangelegenheiten sowie beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften für alle Beschäftigten incl. Führungskräften, inkl. Erstellung von Merkblättern, Handlungsempfehlungen usw.
- Durchführung und Aktualisierung von Jahresumläufen für die Beschäftigten
- Zuarbeiten zur Kosten- und Leistungsrechnung
- Erstellung, Fortschreibung und Bearbeitung diverser Statistiken
- Zuarbeiten zur Erledigung themenbezogener Sonderaufgaben (z. B. Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus und der BVV)
- Unterstützung bei der Planung und Koordination von Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- **oder** Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/-mann mit mindestens zweijähriger Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung
- **bzw.** erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I

#### 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/Sachbearbeitung-fuer-dezentrale-Personalangelegenheiten-in-de-j67511.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

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Mai 2026</span>
	Ersteller/in: <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Soz ID 10</span>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung für dezentrale Personalangelegenheiten in der Arbeitsgruppe Personal des Internen Dienstes</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste</span> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Amt für Soziales</span>

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen einschl. Unfallmeldungen</li> <li>Arbeits- und Dienstzeitregelungen</li> <li>Bearbeitung von Urlaubs- und Sonderurlaubsangelegenheiten, Bildungszeit</li> <li>Bearbeitung von Anträgen auf Freistellungen, Sabbatical, 9/10 Modell</li> <li>Mitwirkung bei Nebentätigkeiten</li> <li>Vorbereitung zur Aufnahme und Beendigung von Arbeitsverhältnissen</li> <li>Koordinierung der Dienstsiegelvergabe</li> <li>Koordinierung der Beantragung von Dienstaussweisen</li> <li>Mitwirkung bei der Bearbeitung von Telearbeitsanträgen und Teilzeitanträgen</li> <li>Mitwirkung bei der Anforderung und Überwachung von dienstlichen Beurteilungen</li> <li>Einleitung, Koordinierung und Überwachung von amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen</li> <li>Mitwirkung bei Dienstjubiläen</li> <li>Mitwirkung bei der Beantragung von Aussagegenehmigungen</li> <li>Bearbeitung von Zeitzuschlägen</li> <li>Informationen und Beratung zu Personalangelegenheiten sowie beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften für alle Beschäftigten incl. Führungskräfte, inkl. Erstellung von Merkblättern, Handlungsempfehlungen usw.</li> <li>Durchführung und Aktualisierung von Jahresumläufen für die Beschäftigten</li> <li>Zuarbeiten zur Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>Erstellung, Fortschreibung und Bearbeitung diverser Statistiken</li> <li>Zuarbeiten zur Erledigung themenbezogener Sonderaufgaben (z. B. Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus und der BVV)</li> <li>Unterstützung bei der Planung und Koordination von Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements</li> </ul>				
	<b>Bewertung:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E 6, Teil I, TV-L</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 33%;">A 7</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 6, Teil I, TV-L	Besoldungsgruppe	A 7
Entgeltgruppe	E 6, Teil I, TV-L	Besoldungsgruppe	A 7		

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/-mann mit mindestens zweijähriger Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<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>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>• kennt die für seinen/ ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (IPV)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Beamtenrechts und Tarifrechts</li> <li>• Kenntnisse AV BAVD</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Weitere Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Schwerbehindertenrechts</li> <li>• Kenntnisse des PersVG/BPersVG,</li> <li>• Kenntnisse des AGG, LGG, GGO, Datenschutzgesetz</li> <li>• Kenntnisse der LHO sowie der UVgO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
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"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
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				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

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 offen, transparent und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden 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>				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					