

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- den Nachweis der Berufsausbildung sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- einen Nachweis über die Englischkenntnisse,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Lisa Janßen unter Telefon 030 9013-7486.

Hinweise:
Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 1. Kalenderwoche 2027 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 9. Kalenderwoche.





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie hier. Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 Stunden pro Woche.

Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe		01.02.2027
		Telefon

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin Sen Sekr 2 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Sen Sekr 2 V	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	**vom**	**Beteiligungsverfahren abgeschlossen am**
Senatsbeschluss Nr. S-74-2023		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung im Büro des Senators/der Senatorin

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Sachbearbeitung im Büro des Senators/der Senatorin

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Nach Anweisung von Sen/StS

1.3.2 vertritt

Nach Anweisung von Sen/StS

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	**Sachbearbeitung für LLS und die persönlichen Referentinnen bzw. Referenten**	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses zur Klärung von Sachverhalten und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LLS und den persönlichen Referentinnen bzw. /Referenten	
2	**Allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben**	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses zur Klärung von Sachverhalten und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LLS und den persönlichen Referentinnen bzw. /Referenten	
3	**Erledigung schwieriger Korrespondenz**	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses zur Klärung von Sachverhalten und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LLS und den persönlichen Referentinnen bzw. /Referenten	
4	**Terminkoordination**	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und anderer Verwaltungen, Unternehmerinnen und Unternehmer, Vertretungen von Kammern und Verbänden zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LLS und den persönlichen Referentinnen bzw. /Referenten	
5	**Gästebetreuung**	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Haushaltsreferat, Gäste der Hausleitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LLS und den persönlichen Referentinnen bzw. Referenten, haushaltsrechtliche Vorgaben	

6	**Erteilung von Auskünften**	**15**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und anderer Verwaltungen, Unternehmerinnen und Unternehmer, Vertretungen von Kammern und Verbänden zur Information	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LLS und den persönlichen Referentinnen bzw. /Referenten	
7	**Vorbereitung von Dienstreisen**	**5**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses und anderer Verwaltungen, zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LLS und den persönlichen Referentinnen bzw. Referenten, haushaltsrechtliche Vorgaben	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften
(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Senator/in

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Hausleitung, Dienstkräfte des Hauses, Besucherinnen und Besucher

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
3.1.1.	IT-Anwendungskenntnisse in Office-Produkten (z.B. MS-Word, Excel, PowerPoint), in Bürokommunikations-Software und einem Internet-Browser	1 - 7	**X**			
3.1.2.	Allgemeine Bürokenntnisse	1 - 5	**X**			
3.1.3.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse, GGO I und II	1 - 7		**X**		
3.1.4.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Senatsverwaltung	1 - 6		**X**		
3.1.5.	GV Sen	1, 2, 6			**X**	
3.1.6.	Formgerechte Gestaltung von Schreibarbeiten, Tabellen und Grafiken (DIN 5008, Regelungen zum Corporate Design der Berlin Verwaltung)	3		**X**		
3.1.7.	Kenntnisse der Berliner Politiklandschaft	1, 3 - 6		**X**		
3.1.8.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftslandschaft	1, 3 - 6		**X**		
3.1.9.	Kenntnisse des politischen Tagesgeschehens	1, 3 - 7	**X**			
3.1.10.	Wirtschaftspolitische Orientierungen des Berliner Senats	1, 3 - 7			**X**	
3.1.11.	Kenntnisse des Reisekostenrechts	7				**X**
3.1.12.	Einzelne Regelungen des Haushaltsrechts	5, 7				**X**
3.1.13.	Englische Fremdsprachenkenntnisse (B1 Level)	1, 3 - 6	**X**			

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
Erfahrungen im Umgang mit Office-Produkten (z.B. MS-Word, Excel, PowerPoint), in Bürokommunikations-Software und einem Internet-Browser	1 - 7	**X**			
Verwaltungserfahrung	1 - 7		**X**		
Erfahrungen in einer Vorzimmertätigkeit	1 - 6	**X**			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtung 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) • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein	X			
3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten	X			
3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • setzt Ressourcen effizient ein		X		
3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei			X	

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	X			
3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens		X		
3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufge-schlossen	X			
3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** (Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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) • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache			X	

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.3.5.	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln) • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen			**X**	
3.3.6.	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen) • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • zeigt angemessene Umgangsformen	**X**			

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich