

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Stadthauptsekretär*in (m/w/d) BesGr. A8
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) Entgeltgruppe E8, Teil I TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Technischen Gebäudeausrüstung (TGA) (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 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **98/2026**

Arbeitsgebiet:

1. Verwaltungstätigkeiten mit fachlichem Bezug

- Organisation und Begleitung des Rechnungsdurchlaufs inkl. Prüfung, Klärung von Unstimmigkeiten und Vorbereitung von Folgeaufträgen
- Eigenständige Nachverfolgung von Vorgängen (Aufträge, Rechnungen, Mängel) inkl. Korrespondenz
- Erstellung und Optimierung von Vorlagen und Prozessen zur Vereinheitlichung von Abläufen

2. Objektbetreuung im Rahmen der Mängelbearbeitung und -beseitigung

- Beauftragung und Koordination von Sofortreparaturen zur Sicherstellung der Betriebsfähigkeit technischer Anlagen
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Vergaben inkl. Angebotseinholung und -auswertung
- Erstellung von Vergabevermerken und Beauftragung von Wartungen und Prüfleistungen
- Überwachung von Wartungs- und Prüffristen sowie Verfolgung von Vertragszielen
- Terminverfolgung, Dokumentation sowie Mahnwesen
- Prüfung und Plausibilisierung von Rechnungen im Bereich Wartung, Prüfungen und Störungsbeseitigung

3. Datenmanagement und Dokumentation

- Digitalisierung, Prüfung und strukturierte Ablage von Rechnungen, Protokollen und Unterlagen
- Pflege und Weiterentwicklung der Ordner- und Ablagestrukturen in Abstimmung mit anderen Bereichen
- Erstellung von Übersichten, Auswertungen und Berichten (z. B. zu Mängeln und Brandschutzthemen)
- Aufbau und Pflege von Datenbanken (z. B. für Mängel, Wartungen, Prüfungen und Rechnungen)
- Aufbereitung und Bereitstellung von Daten für das CAFM-System (essentialsFM)

4. Sonderaufgaben

- Auf Weisung der Gruppenleitung

Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen, deren Zugang nicht immer barrierefrei ist

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten:

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum als Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

oder

vergleichbare Fachkenntnisse

Bei Beamtinnen und Beamten:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner 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-in-der-Technischen-Gebaeudeausruestung-TGA-de-j65986.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

Anforderungsprofil

Stand: Mrz 2026

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung in der Technischen Gebäudeausrüstung (TGA)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich Baumanagement

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Verwaltungstätigkeiten mit fachlichem Bezug

- Organisation und Begleitung des Rechnungsdurchlaufs inkl. Prüfung, Klärung von Unstimmigkeiten und Vorbereitung von Folgeaufträgen
- Eigenständige Nachverfolgung von Vorgängen (Aufträge, Rechnungen, Mängel) inkl. Korrespondenz
- Erstellung und Optimierung von Vorlagen und Prozessen zur Vereinheitlichung von Abläufen

2. Objektbetreuung im Rahmen der Mängelbearbeitung und -beseitigung

- Beauftragung und Koordination von Sofortreparaturen zur Sicherstellung der Betriebsfähigkeit technischer Anlagen
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Vergaben inkl. Angebotseinholung und -auswertung
- Erstellung von Vergabevermerken und Beauftragung von Wartungen und Prüfleistungen
- Überwachung von Wartungs- und Prüffristen sowie Verfolgung von Vertragszielen
- Terminverfolgung, Dokumentation sowie Mahnwesen
- Prüfung und Plausibilisierung von Rechnungen im Bereich Wartung, Prüfungen und Störungsbeseitigung

3. Datenmanagement und Dokumentation

- Digitalisierung, Prüfung und strukturierte Ablage von Rechnungen, Protokollen und Unterlagen
- Pflege und Weiterentwicklung der Ordner- und Ablagestrukturen in Abstimmung mit anderen Bereichen
- Erstellung von Übersichten, Auswertungen und Berichten (z. B. zu Mängeln und Brand-schutzthemen)

	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Pflege von Datenbanken (z. B. für Mängel, Wartungen, Prüfungen und Rechnungen) • Aufbereitung und Bereitstellung von Daten für das CAFM-System (essentialsFM) <p>4. Sonderaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Weisung der Gruppenleitung • Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen, deren Zugang nicht immer barrierefrei ist 				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E 8</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 33%;">A8</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 8	Besoldungsgruppe	A8
Entgeltgruppe	E 8	Besoldungsgruppe	A8		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten:</u></p> <p>Abgeschlossene Ausbildung zur/zum als Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement</p> <p><u>oder</u></p> <p>abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</p> <p><u>oder</u></p> <p>vergleichbare Fachkenntnisse</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Haushaltsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • solide Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Vergabe- und Vertragsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Vergaberechts (VOB, GWB, UVgO, etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Verwaltungsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • GG, VvB, LOG BE, GGO I • Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • betriebswirtschaftliche Kenntnisse für die Datenerhebungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Fachspezifische IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse des Fachverfahren HKRneu Kenntnisse in der Anwendung von Fachanwendungen wie Orca AVA, Servalino 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Technisches Grundverständnis <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse aller haustechnischen Gewerke wie Heizung-, Lüftung-, Klima-, Sanitär- und Elektroanlagen 	<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 ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<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				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• wendet betriebswirtschaftliche Instrumentarien an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• 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>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				

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>	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</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>	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>					
• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an						
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden						
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte						