20.11.2026

Stellenausschreibung

Behörde:	**Bezirksamt Mitte von Berlin** Amt/OE: SE Facility Management	
Bezeichnung:	☐ BesGr.	
	Tarifbeschäftigte*r (m/w/d)	☒ Entgeltgruppe 6, Fgr. TV-L
Aufgabe/Funktion:	Sachbearbeitung technische Beschaffung IKT (Schwerpunkt mobile Endgeräte) (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):	10551 Berlin, Mathilde-Jacob-Platz 1	
Kennzahl:	280/2026	

Arbeitsgebiet:

1. **Mitarbeit technische Beschaffung (IKT)**

• Beschaffung von IKT-Ausstattung, IKT-Geschäftsbedarf und Verbrauchsmaterialien sowie anderen technischen Geräten, einschließlich Inventarisierung
• Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanforderungen (Antragsprüfung), Bedarfserfassung, Bestandsüberwachung und Beobachtung der Bestandsentwicklung
• Auswahl eines geeigneten Verfahrens bzgl. Vergabe und Beauftragung
• Rechnungsbearbeitung mittels MACH

2. **First-Level-Support und technische Unterstützung**

• technische Einweisung sowie First-Level-Support bei technischen Problemen (insbesondere Smartphones usw.) ggf. Bestellung von Monteuren gemäß bestehender (Wartungs-)Verträge und bei Gewährleistungsfällen

3. **Lagerhaltung und Entsorgung**

• Bezirkszentrale Verwaltung von IKT-Lebenszyklusprozessen im Hard- und Softwarebereich (insb. Inventarisierung, Lagerung, Bereitstellung, Entsorgung)

4. **Mitarbeit in der Verwaltung von Zugriffszertifikaten und digitaler Signaturen**

• Terminüberwachung und Rückkopplung mit den Ämtern bzgl. der Notwendigkeit von Zertifikatsverlängerungen bzw. alternativ Kündigung • Hilfestellung beim Import von Zertifikaten (telefonisch)
• Organisation der vorgeschriebenen, jährlichen Inaugenscheinnahme mobiler Endgeräte zur Prüfung des Sicherheitsstatus und der Lizenzkonformität

5. **Mitarbeit in der TK-Hotline und Disposition bzw. sonstigen Telekommunikationsangelegenheiten im Bedarfsfall**
6. **Sonderaufgaben**

• auf Weisung der Gruppen-, Fachbereichsleitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder** Kauffrau/-mann für Büromanagement **oder** eine gleichwertige Qualifikation (z.B. Abschluss des Verwaltungslehrganges I) verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung mit fachlichem Bezug zum Ausbildungsabschluss.

Die Dienstkraft sollte gesundheitlich und körperlich in der Lage sein, vereinzelt Lager und Logistikaufgaben im Bereich der technischen Beschaffung wahrzunehmen.

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-technische-Beschaffung-IKT-Schwerpunkt-mob-de-j71230.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: 03.11.2026 Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung technische Beschaffung IKT (Schwerpunkt mobile Endgeräte)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich IKT-Management

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Mitarbeit technische Beschaffung (IKT)

- Beschaffung von IKT-Ausstattung, IKT-Geschäftsbedarf und Verbrauchsmaterialien sowie anderen technischen Geräten, einschließlich Inventarisierung
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanforderungen (Antragsprüfung), Bedarfserfassung, Bestandsüberwachung und Beobachtung der Bestandsentwicklung
- Auswahl eines geeigneten Verfahrens bzgl. Vergabe und Beauftragung
- Rechnungsbearbeitung mittels MACH

2. First-Level-Support und technische Unterstützung

- technische Einweisung sowie First-Level-Support bei technischen Problemen (insbesondere Smartphones usw.) ggf. Bestellung von Monteuren gemäß bestehender (Wartungs-)Verträge und bei Gewährleistungsfällen

3. Lagerhaltung und Entsorgung

- Bezirkszentrale Verwaltung von IKT-Lebenszyklusprozessen im Hard- und Softwarebereich (insb. Inventarisierung, Lagerung, Bereitstellung, Entsorgung)

4. Mitarbeit in der Verwaltung von Zugriffszertifikaten und digitaler Signaturen

- Terminüberwachung und Rückkopplung mit den Ämtern bzgl. der Notwendigkeit von Zertifikatsverlängerungen bzw. alternativ Kündigung
- Hilfestellung beim Import von Zertifikaten (telefonisch)
- Organisation der vorgeschriebenen, jährlichen Inaugenscheinnahme mobiler Endgeräte zur Prüfung des Sicherheitsstatus und der Lizenzkonformität

5. Mitarbeit in der TK-Hotline und Disposition bzw. sonstigen Telekommunikationsangelegenheiten im Bedarfsfall

6. Sonderaufgaben

- auf Weisung der Gruppen-, Fachbereichsleitung

Bewertung:

Entgeltgruppe	E 6	Besoldungsgruppe	---

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement **<u>oder</u>** eine gleichwertige Qualifikation (z.B. Abschluss des Verwaltungslehrganges I) verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung mit fachlichem Bezug zum Ausbildungsabschluss. Die Dienstkraft sollte gesundheitlich und körperlich in der Lage sein, vereinzelt Lager und Logistikaufgaben im Bereich der technischen Beschaffung wahrzunehmen.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Telekommunikationstechnik und TK-Anlagen** • ausgewählte Fachkenntnisse der Telekommunikation • technisches Verständnis (Datenbank, Telekommunikationstechnik) • Kenntnisse der Telekommunikationsfachverfahren (TK-Anlagendatenbank, Gebührendatenbank etc.) • Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften über den Einsatz und Betrieb von Telekommunikationsanlagen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**Mobile Datentechnik** • Kenntnisse marktüblicher Einsatzszenarien mobiler Datentechnik im bezirklichen Umfeld und der dabei verwendeten Sicherheitswerkzeuge (VPN-Tunnel, Verschlüsselung, Zertifikate usw.) und Peripherie	☒	☐	☐	☐
3.1.4	**Hard- und Software** • Kenntnisse über Funktionsweisen und Qualitätskriterien zu aktuellen Hard- und Softwareprodukten • IT-bezogene Grundkenntnisse (Drucker, Rechnerbauformen, Office-Applikationen)	☐	☒	☐	☐

3.1.5	**Haushalts-, Vergabe- und Vertragsrecht** • gründliche und umfassende Kenntnisse der LHO mit AV • gründliche Kenntnisse des Vergaberechts (GWB, VgV, Rahmenverträge) • Kenntnisse der UVGO, LHO und AV LHO (insb. § 55) • Kenntnisse des Vertragsrechts gem. Buch 2 BGB	☐	☒	☐	☐
3.1.6	**Anlagenbuchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)** • Grundkenntnisse der Anlagenbuchhaltung • Grundkenntnisse der KLR	☐	☐	☐	☒
3.1.7	**Fachspezifische IT-Kenntnisse** • ausgewählte Kenntnisse des Fachverfahrens MACH	☐	☐	☒	☐
3.1.8	**IT-Vorschriften, Datenschutz und Ergonomie** • Kenntnisse über Vorschriften und Richtlinien von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (VV-IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, TV-Infotechnik, BSI-Grundschutzhandbuch, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards etc.) • Berliner Datenschutzgesetz und DSGVO • ausgewählte Kenntnisse der Ergonomierichtinien	☐	☐	☒	☐

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*	☐	☒	☐	☐
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• 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	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☒	☐	☐	☐
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• 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** ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *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.*	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				