

Anforderungsprofil BesGr. E 9 b PB Sekr	Stand: 09/2026 Ersteller/-in: PB L
---	---------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Rechnungshof von Berlin Sekretariat der Präsidentin

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Wahrnehmung sämtlicher Sekretariats- und Vorzimmeraufgaben für das Präsidialbüro sowie eigenständige Organisation und Koordination der damit verbundenen administrativen und organisatorischen Abläufe. Hierzu gehören insbesondere: • Organisation und Koordination des Vorzimmer- und Sekretariatsdienstes • Terminmanagement und Kalenderführung für die Präsidentin / den Präsidenten sowie Koordination und Abstimmung von Terminen (intern und extern) • Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Konferenzen und Tagungen, einschließlich der Zusammenstellung und Bereitstellung erforderlicher Unterlagen • Organisation und Koordination von Dienstreisen, einschließlich erforderlicher Reisevorbereitungen und administrativer Nachbereitung • Elektronische Akten- und Dokumentenführung sowie strukturierte Ablage und Verwaltung von Unterlagen und Vorgängen • Erledigung von Schriftverkehr und sonstiger Schreibarbeiten sowie selbstständige Fertigung von Entwürfen für Schriftstücke nach inhaltlichen Vorgaben • Durchführung von Recherchen sowie Aufbereitung und Zusammenstellung von Informationen und Unterlagen für die Präsidentin / den Präsidenten • Bearbeitung von Sonderaufgaben
----------	---

2	Formale Anforderungen: • Abgeschlossene Ausbildung zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellten oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder Tarifbeschäftigte/-r mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen • Aktuelle mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat/Vorzimmer
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der Büro- und Sekretariatsorganisation				X
3.1.2	Kenntnisse in der Akten-, Dokumenten- und Vorgangsführung		X		
3.1.3	Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sichere Anwendung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik				X
3.1.4	Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens (GGO I)			X	

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.1.5	Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere im sicheren Umgang mit gängiger Office-Software (Outlook, Word, Excel und PowerPoint), Dokumentenmanagementsystemen sowie digitalen Kommunikations-, Kollaborations- und Videokonferenzsystemen			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.			X	
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil • arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein • arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert • erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse • handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• verfügt über gutes Zeitmanagement • arbeitet strukturiert und analytisch • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst • setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• übernimmt Verantwortung für eigene Arbeitsergebnisse • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein				
3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.				X
	• spricht und formuliert klar, verständlich und differenziert • gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch • formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher				

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.2.6	Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Loyalität ► Fähigkeit, die mit der besonderen Vertrauensstellung im Leitungssekretariat verbundenen Aufgaben verantwortungsbewusst, zuverlässig, loyal und mit der notwendigen Diskretion wahrzunehmen.				X
	• handelt zuverlässig und gewissenhaft und hält getroffene Absprachen und Zusagen ein				
	• geht mit vertraulichen und sensiblen Informationen diskret um				
	• wahrt die Interessen der Hausleitung und verhält sich loyal und professionell				
	• handelt auch in anspruchsvollen Situationen besonnen, umsichtig und vertrauenswürdig				
	• ist sich der besonderen Außen- und Schnittstellenwirkung des Leitungssekretariats bewusst				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				X
	• tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf				
	• argumentiert personen- und situationsbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus				

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
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.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie		X		
	• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar