

Anforderungsprofil

Stand: 06.01.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Funk
(IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV AbtL Sekr 1:

Sekretariat der Leitung der Abteilung IV: Schulische Berufliche Bildung; Zentralverwaltete Schulen, Europäische und internationale Angelegenheiten

- Sekretariatsaufgaben: Terminmanagement, Telefonate, Reiseplanung, Aktenmanagement inklusive physischer Ablage, digitaler Archivierung, Dokumentenverwaltung und Fristenüberwachung, Mitarbeit bei der Koordination und Überwachung von parlamentarischen Anfragen
- Büroleitungstätigkeiten wie z.B. Pflegen von Urlaubs- und Krankheitstagen, Mehrzeitausgleichen, Freistellungstagen für den Bereich IV AbtL einschließlich der Pflege in IPV, Erfassungen in FAMOS
- Mitarbeit im Bereich der Mittelbewirtschaftung
- Geschäftsstelle des Beirats der Beruflichen Schulen (BBS) inkl. Vorbereitung und Durchführung der Gremienwahlen
- Selbstständige Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen gem. Vorgabe bzw. in Abstimmung mit IV AbtL

IV GSt 3

- Mitarbeit bei der Personalgewinnung: Selbstständige Sichtung und Prüfung der Bewerbungsunterlagen, ggf. Nachforderung von Unterlagen, Erstellen der Bewerberübersichten, Unterstützung von IV GSt bei der Organisation und Durchführung von strukturierten Auswahlverfahren

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw.

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss einer Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I **oder** eine abgeschlossene Ausbildung mit min-

Gewichtungen
entfallen hier

	<p>destens 2 jähriger hauptberuflicher Erfahrung im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 3 Jahre zurückliegt.</p> <p>Vorzugsweise: mindestens zweijährige berufliche Erfahrungen in Sekretariats- bzw. Vorzimmer Tätigkeit, Büroorganisation oder Assistenz Tätigkeit.</p>
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der MS-Office-Standardsoftware MS-Word, MS-Excel und Powerpoint, des Bürokommunikationssystems Outlook und der Funktionalitäten des Intra- und Internets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Software zur elektronischen Bearbeitung von Personalauswahlverfahren in der Berliner Verwaltung (Rexx systems, Funktion Sachbearbeitung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungskennntnisse des Senatsinformations- und Dokumentationssystems SIDOK und der Datenbank FAMOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (z.B. Beamtenstatusgesetz, Landesbeamtengesetz, Tarifvertrag der Länder, Bildungslaufbahnverordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in IPV und ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Struktur und Aufbau der Berliner Verwaltung, des Geschäftsverfahrens, die Zuständigkeiten und die Verwaltungsabläufe, insbesondere gemäß GGO I und II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Rechtschreibkenntnisse, sichere Beherrschung von Orthographie und Interpunktion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns wie z.B. VerwVfG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Haushaltsrecht z.B. LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der verfahrens-und beteiligungsrechtlichen Vorschriften des PersVG, LGG und des SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse im Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Vertrauensbereitschaft ►	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewahrt Vertraulichkeit				
	• verhält sich offen und loyal				