



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

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

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Carolin Schumann gern unter Telefon 030 9013-7454 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/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Lea Zeidler unter Telefon 030 9013-7420.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 30. und 31. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich zum 01.01.2026.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- 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 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum 01.01.2026
		Telefon

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen StS Sekr. 1	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 09.12.2016	Bewertungsentscheidung vom --
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE E 9b Fgr. 2	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sekretariatsarbeiten im Büro der Staatssekretäre

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sekretariatsarbeiten im Büro der Staatssekretäre

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Nach Anweisung von Sen/StS

1.3.2 vertritt

Nach Anweisung von Sen/StS

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben, Sachbearbeitung im Büro der Staatssekretäre	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses zur Klärung von Sachverhalten und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Staatssekretäre und der persönlichen Referentinnen bzw. /Referenten	
2	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? s. 1	
3	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? s. 1	
4	Gästebetreuung	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Haushaltsreferat, Gäste der Hausleitung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben von LdB und den persönlichen Referentinnen bzw. Referenten, haushaltsrechtliche Vorgaben	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
5	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? s. 1	
6	Vorbereitung von Dienstreisen	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Dienstkräfte des Hauses und anderer Verwaltungen, zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 4	

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

Staatssekretäre

1.6. Funktion

Sekretariat

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

Hausleitung, Dienstkräfte des Hauses, Besucherinnen und Besucher

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

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 Erfahrungen

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 und Access), in Bürokommunikations-Software (z.B. GroupWise) und einem Internet-Browser	1 - 6	X			
3.1.2.	Allgemeine Bürokenntnisse	1 - 4	X			
3.1.3.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse, GGO I und II	1 - 6		X		
3.1.4.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Senatsverwaltung	1 - 5		X		
3.1.5.	GV Sen	1, 5			X	
3.1.6.	Formgerechte Gestaltung von Schreivarbeiten, Tabellen und Grafiken (DIN 5008, Regelungen zum Corporate Design der Berlin Verwaltung)	2		X		
3.1.7.	Kenntnisse der Berliner Politiklandschaft	1 - 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftslandschaft	1 - 5		X		
3.1.9.	Kenntnisse des politischen Tagesgeschehens	1 - 5		X		
3.1.10.	Wirtschaftspolitische Orientierungen des Berliner Senats	1 - 6			X	
3.1.11.	Kenntnisse des Reisekostenrechts	6				X
3.1.12.	Englische Fremdsprachenkenntnisse	1 - 5		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen im Umgang mit Office-Produkten (z.B. MS-Word, Excel, PowerPoint und Access), in Bürokommunikations-Software (z.B. GroupWise) und einem Internet-Browser	1 - 6	X			
Verwaltungserfahrung	1 - 6		X		
Erfahrungen in einer Vorzimmer Tätigkeit	1 - 5	X			

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 • 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		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 adressatengerecht • 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 aufgeschlossen	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	Diversity-Kompetenz (Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen 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	
3.3.5.	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG (Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können) • 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			

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK		Staatssekretär/in zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift		Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------