

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich: Jugend

Bezeichnung: Stadtobersekretär/-in bzw. Sachbearbeitung und Zahlbarmachung von Bewirtschaftungsvorgängen (m/w/d)

Kennzahl: 26_197_3320_FC-MB

Eingruppierung: BesGr. A7 / E6 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 28.08.2026

ARBEITSGEBIET:

Die Tätigkeit in der Mittelbewirtschaftung ist ein Arbeitsgebiet im Bereich Finanzen und Controlling. Dieser Bereich der Querschnittsverwaltung hat die Aufgabe, die haushaltswirtschaftlichen Anforderungen (Sachbearbeitung und Zahlbarmachung von Bewirtschaftungsvorgängen) des Geschäftsbereiches zu erfüllen. Es sind regelmäßig fristgerechte Arbeiten zu erledigen, insbesondere zum Abschluss des Haushaltsjahres.

- Mittelbewirtschaftung für alle Sachtitel des Geschäftsbereichs VI, für alle Transfertitel im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung und für alle Einnahmen im EP 40 und Kapitel 3320
- Bearbeitung von Selbstbewirtschaftungsmitteln der Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen
- Bearbeitung und Zahlbarmachung von Honorarangelegenheiten im EP 40 und Kapitel 3320

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge (für Tarifbeschäftigte)**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 /2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) **oder**

abgeschlossene Ausbildung als:

- Verwaltungsfachangestellte /-r **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung
- Bürogehilfin/ Bürogehilfe

und mind. 6 Monate Erfahrung im Öffentlichen Dienst.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal/ MACH
- Kenntnisse des Berliner Produktkataloges
- Kenntnisse der LHO, insbesondere §§ 55 und 70
- Erfahrung in Aufgabenfeldern der öffentlichen Verwaltung

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse mit und haben ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen (Ausdrucksweise)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Buschkowsky
030/90239-3722

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Ojiakor
030/90239-2676

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtobersekretaer-in-bzw-sachbearbeitung-und-zahlbarmachu-de-j68628.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen

Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden

Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbeurteilung/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung bzw. VL I
ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind in **deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Stadtobersekretär/-in bzw. Sachbearbeitung und Zahlbarmachung von Bewirtschaftungsvorgängen	Erstellerin: Frau Lücker (StellenZ).: Jug FC 2
	Stand: 10/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Stab – Finanzen und Controlling
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung und Zahlbarmachung von Bewirtschaftungsvorgängen für das Jugendamt - Mittelbewirtschaftung für alle Sachtitel des Geschäftsbereichs VI, für alle Transfertitel im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung und für alle Einnahmen im EP 40 und Kapitel 3320 - Bearbeitung von Selbstbewirtschaftungsmitteln der Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen - Bearbeitung und Zahlbarmachung von Honorarangelegenheiten im EP 40 und Kapitel 3320 Vertretung des Aufgabengebietes: Mittelbewirtschaftung Stellenzeichen: Jug FC 28
-----------	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A7	Amtsbezeichnung:							
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.	E6	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 /2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis befinden.									
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder abgeschlossene Ausbildung als: - Verwaltungsfachangestellte /-r oder - eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büroorganisation und Verwaltung oder - Bürogehilfin/ Bürogehilfe und mind. 6 Monate Erfahrung im Öffentlichen Dienst.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der LHO, insbesondere §§ 55 und 70		X		
3.1.2	Erfahrung in Aufgabenfeldern der öffentlichen Verwaltung		X		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				X
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal/ Mach		X		
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Produktkataloges		X		

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.	X			
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar				
	• arbeitet zügig				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• holt die erforderlichen Informationen ein				
	• nutzt vorhandene Kontakte				
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 vorausschauend				
	• lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• Reden und Handeln stimmen überein				
	• Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• entscheidet rechtzeitig				
	• findet geeignete Problemlösungen				
	• weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen				
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein				
3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				X
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
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 strukturellen 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 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				X
	• 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				
3.3.6	Teamverhalten		X		
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	- gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team - hält Vereinbarungen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich