

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 von 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.

Geschäftsbereich:	Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bezeichnung:	Tarifbeschäftigte/-r im Geschäftszimmer (Sekretariat) des Bezirksstadtrats (m/w/d)
Kennzahl:	26_098_Sekretariat_befr.
Eingruppierung:	E 8 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort, befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG zur Vertretung eines Beschäftigten, bis 31.10.2027
Bewerbungsfrist:	08.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Das Büro des Stadtrats zählt zu den zentralen Anlaufstellen der Bezirksverwaltung in Neukölln und ist maßgeblich an der Bearbeitung vielfältiger politischer Themen beteiligt. Für den Geschäftsbereich Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr sucht der Bezirksstadtrat derzeit engagierte Verstärkung für sein Team im Vorzimmer.

Dabei erledigen Sie beispielsweise Aufgaben wie:

- Telefon- und Auskunftsdienst
- Terminplanung, -überwachung und -kontrolle
- Bearbeitung von allgemeinem Schriftverkehr
- Erstellung von Einladungen zu Sitzungen des Bezirksstadtrats
- Vorbereitung von Sitzungen der Bezirksstadträte

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, Praktikantinnen und Praktikanten, 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**
- 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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) **oder** eine der folgenden abgeschlossenen Ausbildungen:

- Verwaltungsfachangestellte/-r **oder**
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement **oder**
- Kauffrau/-mann für Bürokommunikation **oder**
- Bürokauffrau/-mann **oder**
- ein vergleichbarer Abschluss

sowie eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation oder im Sekretariat.

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse in der Erstellung von anlassbezogenen Anschreiben unter Anwendung der geltenden deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)

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 (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich (Organisationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie sind in der Lage Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu planen und termingerecht umzusetzen (Selbstständigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. 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:

Herr Rößler
030/90239-2266

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

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/tarifbeschaeftigte-r-im-geschaeftszimmer-sekretariat-des-b-de-f66273.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/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte und Zertifikate
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung bzw. VL I
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen 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 Tarifbeschäftigte/-r im Geschäftszimmer (Sekretariat) des Bezirksstadtrats	Ersteller: Herr Rößler (StellenZ).: StadtUmVerkehr Dez 1
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bereich: Büro des Bezirksstadtrats

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Allgemeine Sekretariatsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefon- und Auskunftsdienst (Priorisierung und Bewertung von Anfragen) - Regelung des Besucherverkehrs einhalten - Terminplanung, -überwachung und -kontrolle; Abstimmung mit zu beteiligenden internen und externen Dritten - Führung des elektronischen Kalenders - Zusammenstellung von Unterlagen für anstehende Termine: Bereitstellung von Einladungen mit Anlagen für regelmäßige interne und externe Termine des Bezirksstadtrats - Bearbeitung von allgemeinem Schriftverkehr - Erstellung von Einladungen zu Sitzungen des Bezirksstadtrats - Erstellung von Schriftverkehr zur unterschriftsfertigen Vorlage beim Bezirksstadtrat - Internetrecherche im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung - Empfang von Besucherinnen und Besuchern des Stadtrats und ggf. Verweis an zuständige Bereiche - umfassende Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung sowie Verteilung der Posteingänge im elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem (Bewertung von Dringlichkeit und Relevanz) - Verwaltung der gesamten Korrespondenz der Geschäftsbereichsleitung einschließlich Archivierung von Vorgängen - selbstständige Führung, Organisation und Überwachung der Wiedervorlage - Materialbeschaffung und -verwaltung - Bewirtschaftung von Repräsentationsmitteln - Raumbuchungen im Rathaus Neukölln - Fertigung und Versand von Einladungen mit Hilfe der Serienbrieffertigung - Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen <p>Eigenständige Themenaufbereitung und Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung von Sitzungen der Bezirksstadträte insbesondere in BA-, BVV-, Ausschuss-, RdB- und BzStR-Sitzungsangelegenheiten - organisatorische Vorbereitung von Sitzungen bzw. Veranstaltungen des Bezirksstadtrats bzw. des Geschäftsbereichs Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - selbstständige Auswertung der Tagesordnung - Anforderung, Koordination und vollständige Zusammenstellung notwendiger Unterlagen zu den Sitzungsthemen (dabei auch eigene Recherche zu den Themen über die Kerntagesordnungspunkte hinaus und sachgerechte Informationszusammenstellung für die Geschäftsbereichsleitung) - Einhaltung von Formvorschriften für die jeweiligen Sitzungen - Informationsbeschaffung zu aktuellen Themen - Protokollführung - selbstständiger Schriftwechsel einfacher Art ohne kontrollierende Begleitung - Aufgabenwahrnehmung auf besondere Weisung des Bezirksstadtrats
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -							
	EntGr.	E 8	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder eine der folgenden abgeschlossenen Ausbildungen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte/-r oder • Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder • Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder • Bürokauffrau/-mann oder • ein vergleichbarer Abschluss sowie eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation oder im Sekretariat.							

3. Leistungsmerkmale							
3.1. Fachkompetenzen				Gewichtungen*			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				X		
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)				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, UntSexldGIG etc.)						X

3.1.5	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)				X
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.7	Kenntnisse in der Erstellung von anlassbezogenen Anschreiben unter Anwendung der geltenden deutschen Rechtschreibung und Grammatik		X		
3.1.8	Kenntnisse bei der Erstellung von Protokollen			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung					
• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen					

3.2.5	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.			X	
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen					
3.2.6	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen					
3.2.7	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand					

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				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten 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				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					

3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				X
	▶ 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.				
	• 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				X
	▶ 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 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein können				
	• 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				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich