

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal:

06.11.2025

Ende der Bewerbungsfrist:

27.11.2025

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Staatliche Ballett- und Artistikschule Berlin (03B08)
Erich-Weinert-Str. 103, 10409 Berlin-Prenzlauer Berg

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (Mitarbeit Verwaltung) (w/m/d)
Entgeltgruppe E 6 TV-L (Bewertungsvermutung)

Kennzahl: **IV D - 95/ 2025**

Arbeitszeit: 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39,4 WoStd.)

Besetzbar: Ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: **Mitarbeit in der Verwaltung**

- Rechnungsbearbeitung, Zahlungsmanagement (u. a. Einleitung von Mahnverfahren, Vorbereitung von Niederschlagungen und Erlassbescheiden), Anlagenbuchhaltung, Ablage und Aktenführung.
- Vertragsmanagement für die internatsmäßige Unterbringung (75 Internatsplätze) in Absprache mit der Internatsleitung.
- Unterstützung des Verwaltungsteams bei der Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen, Gastspiel- und Wettbewerbsreisen, Projekten und Vermietungen.

Anforderungen:

Formale:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich.

Fachliche:

- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung (LHO).
- Kenntnisse der Entgeltordnungen an der Schule.
- Anwenderwissen ProFiskal, WORD, Excel.
- Kaufmännische Kenntnisse.
- Kenntnisse im Bereich Bürokommunikation.
- Allgemeine Verwaltungskenntnisse.

Außerfachliche:

- Dienstleistungsorientierung, Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit sowie Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit.
- eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise, Entscheidungsfähigkeit sowie die Fähigkeit zu wirtschaftlichem Handeln und Konfliktfähigkeit.
- Verständnis für den berufsbildenden-künstlerischen Schulbetrieb.
- die Fähigkeit zur kompetenten Zusammenarbeit mit den schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- einen angemessenen Umgang mit Schülerinnen und Schülern.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben.**
- **Tabellarischer Lebenslauf.**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung.**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Arbeitszeugnisse/dienstlichen Beurteilungen sind diese als amtlich anerkannte Übersetzung in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen. Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Bearbeiterzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennziffer IV D – 95 / 2025 **bis drei Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV D – 95 / 2025)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anlage 2

M. von Angern

Anforderungsprofil	Stand: 01.04.2021 Ersteller/in: M. von Angern (BearbeiterZ) <i>Verw. Hg.</i>
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Staatliche Ballettschule Berlin
und Schule für Artistik

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	Mitarbeit in der Verwaltung - Rechnungsbearbeitung, Zahlungsmanagement (u.a. Einleitung von Mahnverfahren, Vorbereitung von Niederschlagungen und Erlassbescheiden), Anlagenbuchhaltung, Ablage und Aktenführung - Vertragsmanagement für die internatsmäßige Unterbringung (75 Internatsplätze) in Absprache mit der Internatsleitung - Unterstützung des Verwaltungsteams bei der Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen, Gastspiel- und Wettbewerbsreisen, Projekten und Vermietungen

2.	Formale Anforderungen
	Abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse in der öffentlichen Verwaltung (LHO)		x		
3.1.2	Kenntnis der Entgeltordnungen an der Schule	x			
3.1.3	Kenntnisse im Bereich Bürokommunikation	x			
3.1.4	Kaufmännische Kenntnisse	x			
3.1.5	allgemeine Verwaltungskenntnisse		x		
3.1.6	Anwenderwissen ProFiskal, WORD, Excel etc.	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		
	• ...				
	• ...				
3.2.2	Leistungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.		x		
	• ...				
	• ...				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln				
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		x		
	• ...				
	• ...				
3.2.4	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• ...				
	• ...				
3.2.5	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	• ...				
	• ...				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• ...				
	• ...				
3.2.7	...				
	► ...				
	• ...				
	• ...				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X			
	• ...					
	• ...					
	• ...					
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X			
	• ...					
	• ...					
	• ...					
3.3.3	... ► ...					
	• ...					
	• ...					
	• ...					
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln					
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X				
	• ...					
	• ...					
	• ...					
3.4.2	... ► ...					
	• ...					
	• ...					
	• ...					
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)					
3.5.1	Mitarbeiterführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.					
	• ...					
	• ...					
	• ...					
3.5.2	... ► ...					
	• ...					
	• ...					
	• ...					

