Bezirksamt Mitte von Berlin 03.11.2026
Fin 1 203

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E6 TV-L (e.Fgr.) Teil I

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit im Haushalt, bei der Personalsachbearbeitung und bei der Führung der AKS (Automatisierte Kaufpreissammlung) (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: **189/2025**

Arbeitsgebiet:

- **Mitarbeit im Haushalt**
  Erstellung von Gebührenbescheiden auf der Grundlage von Vorgaben der technischen Sachbearbeitung, Erfassen von Sollstellungen in der Haushaltssoftware des Landes Berlin, Klärung und Berichtigung von Buchungsfehlern in der Haushaltssoftware des Landes Berlin, Sollkontrolle der Einnahmen
- **Mitarbeit Personalsachbearbeitung**
  Bearbeitung von Freistellungs-, Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitsangelegenheiten (IPV-Betreuung) für den Fachbereich Kataster und Vermessung, Vertretung im Geschäftszimmer der Fachbereichsleitung
- **Mitwirkung bei der Führung der Automatisierten Kaufpreissammlung (AKS)**
  Auswertung von Kaufverträgen über Wohneigentum und Teileigentum zur Fortführung der AKS, Auswertung der Teilungserklärungen von Wohnanlagen

Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Tarifbeschaeftigter-im-Verwaltungsbereich-de-j71146.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

S i m o v s k i

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2025
	Ersteller/in:	Stadt 4 200, Stadt VerFin 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Tarifbeschäftigte(r) im Verwaltungsbereich (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

Stadtentwicklungsamt

Fachbereich Kataster und Vermessung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Mitarbeit im Haushalt**
  - Erstellung von Gebührenbescheiden auf der Grundlage von Vorgaben der technischen Sachbearbeitung;
  - Erfassen von Sollstellungen in der Haushaltssoftware des Landes Berlin
  - Klärung und Berichtigung von Buchungsfehlern in der Haushaltssoftware des Landes Berlin
  - Sollkontrolle der Einnahmen
- **Mitarbeit Personalsachbearbeitung**
  - Bearbeitung von Freistellungs-, Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitsangelegenheiten (IPV-Betreuung) für den Fachbereich Kataster und Vermessung
  - Vertretung im Geschäftszimmer der Fachbereichsleitung
- **Mitwirkung bei der Führung der Automatisierten Kaufpreissammlung (AKS)**
  - Auswertung von Kaufverträgen über Wohneigentum und Teileigentum zur Fortführung der AKS
  - Auswertung der Teilungserklärungen von Wohnanlagen

Bewertung:

Entgeltgruppe E 6 TV-L Besoldungsgruppe

2 Formale Anforderungen

Gewichtungen entfallen hier

<u>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u>

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I.

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • beherrscht überwiegend die Standardfunktionen von Word, Excel • Kenntnisse im Umgang mit dem Internet, dem Intranet und dem Mailservice	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse** • Kenntnisse im VwVfG, GGO I, VGebO sowie Datenschutzbestimmungen	☐	☐	☒	☐
3.1.3	**spezielle Fach- und Rechtskenntnisse** • kennt die für Ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren IPV und die Haushaltssoftware des Landes Berlin • beherrscht die Automatisierte Kaufpreissammlung (AKS)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	**allgemeine fachliche Anforderungen/ Kenntnisse** • kennt Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung und des Produktkataloges	☐	☐	☐	☒

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*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☐	☒	☐
	• geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nimmt sich Zeit für die Kundschaft				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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*	☐	☐	☒	☐
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				