



Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 14.08.2025
Ende der Bewerbungsfrist: 11.09.2025

Behörde: *Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Knobelsdorff-Schule OSZ Bautechnik I (05B02)
Nonnendammallee 140-143, 13599 Berlin*

Bezeichnung: *Tarifbeschäftigte/r (w/m/d)
Entgeltgruppe 6 TV-L*

Kennzahl: **IV B - 82/ 2025**

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

Besetzbar: ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: Zentrale Bewerberstelle für Ausbildungsplätze an der Knobelsdorff-Schule

- Betreuung des Bewerber- und Auswahlverfahrens
- Sachbearbeitung der Bewerbungsakten inkl. Datenerfassung
- Anforderung fehlender Unterlagen
- Organisation von Einstellungstests und Einstellungsgesprächen unter Berücksichtigung der Gremienbeteiligung
- Telefonische Beratung von Jugendlichen und Eltern/Erziehungsberechtigten
- Zuarbeit für die Personalstelle für Auszubildende und Abteilungen
- Kooperation mit der Fachgemeinschaft Bau
- Absprachen mit der Arbeitsagentur und -vermittlern
- Pflege der Datenbank (online Veröffentlichungen der Ausbildungsplätze)
- Absagen
- Vorbereitende und begleitende Bearbeitung von Aufgaben der allgemeinen Verwaltung
- Verteilung Umläufe / Verwaltungsmitteilungen
- Materialverwaltung / Materialausgabe (Büromaterial)
- Vordruckbestellung
- Bearbeitung von Posteingängen gem. §§ 29 ff GGO

Formale Anforderungen:

Wünschenswert ist eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Berliner Verwaltung bzw. zur/ zum Bürokauffrau/ -mann oder durch einschlägige berufliche Erfahrungen erworbene Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Fachliche Anforderungen:

Gute Kenntnisse in Word und Excel. Erfahrungen im Bewerbungsverfahren.

Außerfachliche Anforderungen:

Fähigkeit, zur selbständigen Ausführung von Arbeiten, die sich aus dem normalen Arbeitsumfang herausheben. Vorausgesetzt werden Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung.

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.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ebenso 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 Berufsausbildungsabschlüsse ist der Bewerbung eine Bescheinigung über die Zeugnisbewertung Ihrer Qualifikation (Langfassung) 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 B - 82 / 2025 bis 4 Wochen nach Veröffentlichung an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 / IB 2.12 (IV B - 82 / 2025)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

7.p.7.

Dienststelle Knobelsdorff-Schule OSZ Bautechnik I	erstellt durch (Stellenzeichen) L/VL/TA	03.07.2025
		Telefon 33 503-301

Anforderungsprofil

Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen PL 4	letztes Anforderungsprofil vom (füllt ZS E 1 aus!)
----------------------------	--

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Zentrale Bewerberstelle für Ausbildungsplätze in sieben verschiedenen Bauberufen an der Knobelsdorff-Schule

1.2 Stichworte für das Telefonverzeichnis, Mitarbeiterverzeichnis und Türschild (max. 2000 Zeichen)

(unter welchen Stichworten aus der Aufgabenbeschreibung des AP wird die Dienstkraft von Externen/von Mitarbeitenden gesucht?)

Mitarbeiter*in Bewerbungsverfahren

2. Vertretung

2.1 wird vertreten von

VL 1

2.2 vertritt

T 0.11

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

V. 8.7.

<h1>Anforderungsprofil</h1>	Stand: 03.07.2025 Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Waßmann VL
-----------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Knobelsdorff-Schule, Nonnendammallee 40-143, 13599 Berlin

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Zentrale Bewerberstelle für Ausbildungsplätze in sieben verschiedenen Bauberufen an der Knobelsdorff-Schule: <ul style="list-style-type: none">• Betreuung des Bewerber- und Auswahlverfahrens• Prüfung und Dokumentation der Bewerbungen• Sachbearbeitung der Bewerbungsakten inkl. Datenerfassung• Anforderung fehlender Unterlagen• Organisation von Einstellungstests und Einstellungsgesprächen unter Berücksichtigung der Gremienbeteiligung• Tel. Beratung von Jugendlichen und Eltern/Erziehungsberechtigten• Zuarbeit für die Personalstelle für Auszubildende sowie Ausbildungs- und Abteilungsleitung• Kooperation mit der Fachgemeinschaft Bau• Absprachen mit der Arbeitsagentur und –vermittlern• Pflege der Datenbank (online Veröffentlichungen der Ausbildungsplätze)• Absagen• Vorbereitende und begleitende Bearbeitung von Aufgaben der allg. Verwaltung• Verteilung Umläufe / Verwaltungsmittelungen• Materialverwaltung/Materialausgabe (Büromaterial)• Vorbereitung Materialbestellung/Materialbeschaffung (Büromaterial)• Vordruckbestellung• Bearbeitung von Posteingängen gem. §§ 29 ff GGO
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r, als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Berufsausbildung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse von E-Recruiting-Systemen (z.B. rexx oder vergleichbar)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), GGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook und Intranet)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsfachschule (APO-BFS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar ● arbeitet vorausschauend ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

3.2.5	Einsatzfreude/-fähigkeit ▶ Bereitschaft zur längeren Anwesenheitszeit in Stoßzeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Bereitschaft zur eingeschränkten Urlaubsplanung, Akzeptanz eingeschränkter Gleitzeit				
	● Spaß/Freude am Umgang mit Jugendlichen				
	● Publikumsverkehr, Telefonverkehr, auch mit schwierigen Fällen				

3.3		Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte 				