

**Anforderungsprofil**

Stand: 23.07.2026
 Ersteller/in: Herr Walther
 Herr Fecke
 (BearbeiterZ): OM SC 1, FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
 Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Serviceeinheit Facility Management
 Objektmanagement

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3306/42201/50100205	Stellenzeichen OM SC 101	BesGr/EG A 7/ EG 6 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Teamassistent für den Fachbereich Objektmanagement		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Annahme und Verfolgung von Mängelmeldung (per Telefon und Email): • Betreuung der bezirksinternen Servicehotline des FB Objektmanagement inkl. Funktionspostfach • Terminnachverfolgungen, Dokumentation und Ablage (vorrangig digital) • Erstellen eines digitalen Dokumentationskonzept Mängelmeldung, -abarbeitung und Kommunikation • Eigenverantwortliches Erstellen einer Ordner- und Ablagestruktur in Abstimmung mit sämtlichen Gruppen und der Fachbereichsleitung im Objektmanagement • Klärung einfacher Mängel- und Störungsmeldungen Rechnungsbearbeitung/ Mittelbewirtschaftung: • Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben der in der persönlichen Anordnungsbefugnis genannten Titel • Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen, Rechnungsfreigabe entsprechend der Anordnungsbefugnis und Haushaltsüberwachung, • Klärung von Unstimmigkeiten der Rechnungen • Informationsrecherchen im Internet, Archiv und bei anderen Dienststellen Terminkoordination: • Fachbereichsinterne Termine koordinieren, organisieren, vorbereiten, nachbereiten Aufgaben nach besonderer Weisung
----	---



2.	Formale Anforderungen
	<u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.
	<u>Tarifbeschäftigte:</u> Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem der folgenden Ausbildungsberufe: • Verwaltungsfachangestellte/r, • Kaufmann/-frau für Büromanagement, • Industriekaufrau/Industriekaufmann. oder • erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) und Grundkenntnisse des öffentlichen Bauvertrags- und Vergaberechts	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse der Fachanwendung Finanzen im Land Berlin	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Datenbank- und digitalen Ablagesystemen, Projektkommunikationssystemen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Interesse für technische Fragestellungen, technisches Verständnis	☐	☒	☐	☐



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt Belastungsspitzen • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				



3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • begreift Arbeit als Dienstleistung				
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 • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				