

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (Transport) (m/w/d)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E3 Fgr. TV-L
3 Abschnitt 1, Teil III der
Entgeltordnung

Aufgabe/Funktion: Transportmitarbeiter/in (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): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: 55/2026

Arbeitsgebiet:

1. Transportarbeiten

- Umzugsmaßnahmen und selbständige Durchführung einzelner kleinerer interner Umzüge (bewegte Lasten von mehr als 25 kg, Büromöbel bis 100 kg)
- Be- und Entladetätigkeit von Transportfahrzeugen
- Kontrolle von Lieferungen (und dazugehöriger Papiere) und Übernahme des Transports gelieferter Waren innerhalb der Bürodienstgebäude zu den Nutzer- und Verbraucherstellen
- Bedienung von Transport- und Fördergeräten bei Verladetätigkeiten
- Sicherung der Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit im Lager- und Transportbereich
- Führen bzw. Begleitung von (Elektro-)Transportfahrzeugen

2. Allgemeine Tätigkeiten im Rahmen der Hausverwaltung / Reinigung

- Kontrolle der Bestuhlung in den Sitzungsräumen
- Beflaggung von Dienstgebäuden
- Entfernung von Graffiti und Verunreinigungen (Taubenkot usw.)
- Entrümpelung und Reinigung von Kellergängen
- Reinigung von Verglasungen, die von der Glasreinigung ausgenommen sind
- Reinigung der Außenflächen
- Befüllung der Bodenentwässerung in den Toiletten mit Wasser
- Überprüfung der Toiletten auf Verschmutzung

3. Sonderaufgaben

- auf Weisung der Gruppen-, Fachbereichs- oder SE-Leitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsbildungsreife BBR (Hauptschulabschluss) oder erweiterte Berufsbildungsreife EBBR (erweiterter Hauptschulabschluss).
- körperliche Fähigkeit zum Heben und Tragen auch von schweren Gegenständen über 25 kg
- gültige Führerschein Klasse B

Zusätzlich gilt:

- mindestens einjährige berufliche Erfahrung im Logistik- oder Transportwesen oder einem artverwandten Berufsbild

Wünschenswert ist darüber hinaus ein anerkannter Ausbildungsberuf im handwerklichen Bereich.

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.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. 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 Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Transportmitarbeiterin-mwd-de-j64761.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

Israel

Anforderungsprofil	Stand:	Jan 2026
	Ersteller/in:	FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Transportarbeiter/in
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Objektmanagement

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Transportarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Umzugsmaßnahmen und selbständige Durchführung einzelner kleinerer interner Umzüge (bewegte Lasten von mehr als 25 kg, Büromöbel bis 100 kg) • Be- und Entladetätigkeit von Transportfahrzeugen • Kontrolle von Lieferungen (und dazugehöriger Papiere) und Übernahme des Transports gelieferter Waren innerhalb der Bürodienstgebäude zu den Nutzer- und Verbraucherstellen • Bedienung von Transport- und Fördergeräten bei Verladetätigkeiten • Sicherung der Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit im Lager- und Transportbereich • Führen bzw. Begleitung von (Elektro-)Transportfahrzeugen 2. Allgemeine Tätigkeiten im Rahmen der Hausverwaltung / Reinigung <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Bestuhlung in den Sitzungsräumen • Beflagung von Dienstgebäuden • Entfernung von Graffiti und Verunreinigungen (Taubenkot usw.) • Entrümpelung und Reinigung von Kellergängen • Reinigung von Verglasungen, die von der Glasreinigung ausgenommen sind • Reinigung der Außenflächen • Befüllung der Bodenentwässerung in den Toiletten mit Wasser • Überprüfung der Toiletten auf Verschmutzung 3. <u>Sonderaufgaben</u> <ul style="list-style-type: none"> • auf Weisung der Gruppen-, Fachbereichs- oder SE-Leitung
	Bewertung: Entgeltgruppe E 3 Besoldungsgruppe ---

2	Formale Anforderungen Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Berufsbildungsreife BBR (Hauptschulabschluss) oder erweiterte Berufsbildungsreife EBBR (erweiterter Hauptschulabschluss). körperliche Fähigkeit zum Heben und Tragen auch von schweren Gegenständen über 25 kg gültige Führerschein Klasse B Zusätzlich gilt: <ul style="list-style-type: none"> mindestens einjährige berufliche Erfahrung im Logistik- oder Transportwesen oder einem artverwandten Berufsbild Wünschenswert ist darüber hinaus ein anerkannter Ausbildungsberuf im handwerklichen Bereich.
---	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Technisches Grundverständnis <ul style="list-style-type: none"> umfassende Kenntnisse in der Bedienung von Fahrzeugen (einschließlich E-Fahrzeuge), Geräten und Werkzeugen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> aktuelle Kenntnisse der StVO & StVZO Kenntnisse in der Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten unter Berücksichtigung einschlägiger Normen im Rahmen des Aufgabengebietes 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Arbeitsschutz und -sicherheit <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Arbeitsschutz und Arbeitssicherheitsrecht, der Brand-schutzordnung und der Unfallverhütungsvorschriften, VV Brand-schutzgesetze Kenntnisse über die Verfahrensweise in Notfällen (Notfallmappe) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere im Bezirksamt Mitte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• richtet Arbeit systematisch nach Wünschen und Interessen der Kundschaft aus				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				