



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- einen Nachweis über die Englischkenntnisse,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Elvir Becirovic unter Telefon 030 9013-7441.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 24. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 31. Kalenderwoche.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II F	01.09.2025
		Telefon
		82 70

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist für die Dauer der Teilzeitbeschäftigung mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der Stelleninhaberin des Aufgabengebietes II F 31 befristet und auf 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschränkt.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II F 33	01.09.2023	07.03.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 13 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Koordinierung der wirtschaftsbezogenen Zusammenarbeit mit dem Schwerpunkt Nord-, Mittel- und Osteuropa.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Wirtschaftsbezogene Zusammenarbeit mit Nord-, Mittel- und Osteuropa.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II F 31

1.3.2 vertritt

II F 31

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Koordinierung der wirtschaftlichen Zusammenarbeit mit den Ländern in Mittel- und Ost-Europa (MOE) – Entwicklung und Koordinierung der wirtschaftsbezogenen Zusammenarbeit mit MOE-Ländern, Insbesondere Ukraine und Westbalkan – Begleitung der Öffentlichkeitsarbeit – Konzeptionierung und Umsetzung der wirtschaftsbezogenen Aktivitäten im Rahmen der Städtepartnerschaft Berlin – Kiew	70
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachreferate, Senatsverwaltungen, Berlin Partner, Kammern, Staatskanzlei, Wirtschaftsverbände und Außenhandelskammern in MOE	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Koalitionsvereinbarung, wirtschaftspolitische Interessen der Hausleitung, strategische Vorgaben des Referats	
2	Außenwirtschaft MOE-Länder Außenwirtschaftsförderung, Netzwerkvorhaben mit MOE-Ländern, darunter Bewertung von Projektanträgen und Projektmonitoring	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Investitionsbank Berlin, Unternehmensnetzwerke/Verbände, Berlin Partner, Senatsverwaltungen, Fachreferate, Industrie- und Handelskammer, Außenhandelskammern, Kooperationspartner im Ausland	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EFRE-Verordnung, Programmrichtlinie, Projektauswahlkriterien, Internationalisierungsinteressen der Cluster(akteure), wirtschaftspolitische Interessen der Hausleitung, strategische Vorgaben des Referats	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

-

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Grundsatzbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Hausleitung und Fachreferate der SenWiEnBe, Delegationen aus dem Ausland, Unternehmen, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie, sonstige außenwirtschaftlich relevante Institutionen der Berliner Wirtschaft

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, vorzugsweise der Fachrichtung Politik-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 2		X		
3.1.2.	Kenntnisse von MOE-Ländern	1 - 2	X			
3.1.3.	Kenntnisse von Zielen, Institutionen und Verfahren der EU	1 - 2			X	
3.1.4.	Kenntnisse über den Aufbau der Verwaltung (Land, Bund, EU)	1 - 2		X		
3.1.5.	Kenntnisse europäischer Förderpolitik und -programme, insbesondere mit MOE-Bezug	1 - 2		X		
3.1.6.	Kenntnisse der englischen Sprache (Level C1)	1 - 2	X			
3.1.7.	Kenntnisse einer osteuropäischen Sprache (Level B2)	1 - 2		X		
3.1.8.	Kenntnisse im Haushaltsrecht	1 - 2			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen in der Projektsteuerung		1 - 2		X		
Auslandserfahrungen, vorzugsweise in Osteuropa		1 - 2	X			
Erfahrungen in der Beantragung von EU-Förderprogrammen		2		X		
Erfahrungen mit der Entwicklung politisch-administrativer Initiativen		1		X		
Erfahrungen in der Organisation internationaler Veranstaltungen		1		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		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) <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen • nutzt Handlungsspielräume 		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert 		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet 		X		
3.2.6.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) <ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte und thematisiert sie • lässt sich auf erforderliche Konflikte ein • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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 <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5. Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<p>Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale 		X		
3.3.6. Verhandlungsgeschick	<p>(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> bezieht klare Standpunkte 		X		
3.3.7. Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<p>(Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein zeigt angemessene Umgangsformen 		X		

3.4. Führungskompetenzen**		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------