

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Jugendamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 4,  
Fallgruppe 1, Teil I der  
Entgeltordnung zum TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Geschäftszimmertätigkeit im Jugendamt mit Schwerpunkt  
im Fachdienst Kindertagesbetreuung und RSD Management (m/w/d)  
mit 100% der regelmässigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.12.2024  unbefristet  
 befristet
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** **250/2024**

### Arbeitsgebiet:

#### Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Organisation der Verwaltungsabläufe
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Terminplanung und -überwachung
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Telefonate, Verfassen von Gesprächsnotizen und Vermerken
- Organisation des (digitalen) Ablagesystems
- Organisation der Jahresumläufe sowie Umläufe von Fachzeitschriften
- Rechercharbeiten
- Beschaffung von Büromaterial, Büromöbelausstattung und Verbrauchsmaterial
- Organisation von internen Umzügen

#### Schwerpunkt im Fachdienst Kindertagesbetreuung:

- Annahmen von Suchanfragen nach Kitaplätzen per E-Mail und Telefon
- Führen und Pflegen der bezirksinternen Betreuungsplatzsuchliste
- Kooperation mit anderen Fachdiensten des Jugendamtes
- Entgegennahme von Freiplatzmeldungen von Kita-Trägern
- Bei Bedarf Unterstützung des Teams bei einfachen Verwaltungstätigkeiten

#### Unterstützung des Geschäftszimmers der Jugendamtsleitung und Tätigkeiten Geschäftszimmer RSD Managementstelle:

- Allgemeiner Telefondienst
- Sichtung des Posteingangs, einschließlich Bearbeitung und koordinierender Weiterleitung an die einzelnen Fachdienste
- Unterstützung der RSD Managementstelle zur Organisation der Tätigkeit, ggf. Tagesdienst des Teams für Geflüchtete

## Anforderungen:

### Formale Anforderungen

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann

#### oder

erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I an der VAK

#### oder

dreijährige nachweisbare Berufserfahrung in einem Geschäftszimmer

### Grundsätzlich

#### Eignung für eine Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz

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/Geschftszimmerftigkeit-im-Jugendamt-mit-Schwerpunkt-im-Fac-de-j53040.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 c h a k

**Anforderungsprofil**

Stand: Aug 2024

Ersteller/in: Jug FD 2 Frau Koch, Jug  
AL Herr Lehmann

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: **Geschäftszimmertätigkeit im Jugendamt mit Schwerpunkt  
im Fachdienst Kindertagesbetreuung und RSD Management**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Jugend, Familie und Gesundheit

Jugendamt

Fachdienst Kindertagesbetreuung, Jugendamtsleitung

**Beschreibung des Arbeitsgebietes**Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Organisation der Verwaltungsabläufe
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Terminplanung und -überwachung
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Telefonate, Verfassen von Gesprächsnotizen und Vermerken
- Organisation des (digitalen) Ablagesystems
- Organisation der Jahresumläufe sowie Umläufe von Fachzeitschriften
- Recherchearbeiten
- Beschaffung von Büromaterial, Büromöbelausstattung und Verbrauchsmaterial
- Organisation von internen Umzügen

Schwerpunkt im Fachdienst Kindertagesbetreuung:

- Annahmen von Suchanfragen nach Kitaplätzen per E-Mail und Telefon
- Führen und Pflegen der bezirksinternen Betreuungsplatzsuchliste
- Kooperation mit anderen Fachdiensten des Jugendamtes
- Entgegennahme von Freiplatzmeldungen von Kita-Trägern
- Bei Bedarf Unterstützung des Teams bei einfachen Verwaltungstätigkeiten

Unterstützung des Geschäftszimmers der Jugendamtsleitung und Tätigkeiten Geschäftszimmer RSD Managementstelle:

- Allgemeiner Telefondienst
- Sichtung des Posteingangs, einschließlich Bearbeitung und koordinierender Weiterleitung an die einzelnen Fachdienste
- Unterstützung der RSD Managementstelle zur Organisation der Tätigkeit, ggf. Tagendienst des Teams für Geflüchtete

<b>Bewertung:</b>		
Entgeltgruppe	E 4	Es wird eine Bewertung nach E 5 angestrebt

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann</p> <p><u>oder</u></p> <p>erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I an der VAK</p> <p><u>oder</u></p> <p>dreijährige nachweisbare Berufserfahrung in einem Geschäftszimmer</p> <p>Grundsätzlich: Eignung für eine Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten (Word, Excel, Power Point) umgehen</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>Vertiefte Rechtskenntnisse: Kita FöG, VO KitaFöG,</li> <li>Grundkenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Ausführungsvorschriften LHO</li> <li>Gründliche Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes</li> <li>Kenntnis: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG), Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sprachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>