

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 9b TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitung Kommunikationsmanagement und Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)
mit 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Mitte Museum, Pankstr. 47, 13357 Berlin

Kennzahl: 57 /2025

Arbeitsgebiet:

1.1 Strategische Kommunikation

- Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie im Einklang mit den Zielen des Fachbereichs
- Analyse von Zielgruppen und Erstellung zielgerichteter Kommunikationskonzepte
- Beratung der Fachbereichs- und Sachgebietsleitung in kommunikativen Angelegenheiten.

1.2 Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)

- Planung, Organisation und Durchführung von Presse- und Öffentlichkeitskampagnen
- Erstellung von Pressemitteilungen, Reden, Artikeln und anderen Veröffentlichungen
- Pflege von Kontaktdatenbanken zu Medienvertretern, Journalist*innen und relevanten Stakeholdern und Multiplikator*innen
- Organisation von Veranstaltungen, Bürgerdialogen und Informationsveranstaltungen
- Koordinierung und Betreuung von Printmedien nach Bedarf und Absprache

1.3 Interne Kommunikation

- Entwicklung von Maßnahmen zur Förderung des Informationsflusses innerhalb des Fachbereichs
- Erstellung interner Newsletter, Rundschreiben oder digitaler Plattformen zur Mitarbeiterkommunikation
- Unterstützung bei Change-Management-Prozessen durch zielgerichtete Kommunikationsmaßnahmen

1.4 Digitale Kommunikation

- Betreuung und Weiterentwicklung der institutionellen Websites (berlin.de und kulturmitte.berlin, campi.berlin) sowie der Social-Media-Kanäle (z. B. Facebook, Twitter, Instagram, TikTok etc.)
- Erstellung von Content (Text, Bild, Video) für digitale Plattformen
- Monitoring und Analyse der digitalen Kommunikationsmaßnahmen (z. B. Reichweite, Engagement)
- Evaluation von Datenschutz und Rechtskonformität, einschließlich Barrierefreiheit der Websites des Fachbereichs

1.5 Krisenkommunikation

- Entwicklung eines Krisenkommunikationsplans zur schnellen Reaktion auf kritische Situationen und im Changemanagement des Fachbereichs
- Ansprechpartner*in für Medienanfragen der bezirklichen Pressestelle in Krisensituationen
- Sicherstellung einer klaren und transparenten Kommunikation bei Notfällen oder sensiblen Themen.

2. Bearbeitung von Allgemeine Verwaltungsvorgängen

- Koordinierung und Bearbeitung von Aufgaben des Geschäftsprozessmanagements des Fachbereiches (Termine und Ergebnissicherung), von relevanten Statistiken für die ÖA),
- Übersichten für die Mittelplanung im Bereich der ÖA,
- allgemeiner Schriftverkehr,
- Vertragsmanagement für Honorarverträge, Werkverträge, Kooperationsverträge, Dienstleistungsverträge u.a. für die Weiterentwicklung und Umsetzung Corporate Identity des Fachbereichs.

Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht in Höhe von 5.000€.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Impuls- und Beschwerdemanagement
- Betreuung von CAMPI-Fellows und Praktikanten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss des Bachelors für Kommunikationsmanagement oder Medienwissenschaften und -gestaltung, Publizistik oder verwandte Bereiche

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/Leitung-Kommunikationsmanagement-und-Koordinierung-der-oef-de-j56286.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

Sievers

1.3 Interne Kommunikation

- Entwicklung von Maßnahmen zur Förderung des Informationsflusses innerhalb des Fachbereichs
- Erstellung interner Newsletter, Rundschreiben oder digitaler Plattformen zur Mitarbeiterkommunikation
- Unterstützung bei Change-Management-Prozessen durch zielgerichtete Kommunikationsmaßnahmen

1.4 Digitale Kommunikation

- Betreuung und Weiterentwicklung der institutionellen Websites (berlin.de und kulturmitte.berlin, campi.berlin) sowie der Social-Media-Kanäle (z. B. Facebook, Twitter, Instagram, TikTok etc.)
- Erstellung von Content (Text, Bild, Video) für digitale Plattformen
- Monitoring und Analyse der digitalen Kommunikationsmaßnahmen (z. B. Reichweite, Engagement)
- Evaluation von Datenschutz und Rechtskonformität, einschließlich Barrierefreiheit der Websites des Fachbereichs

1.5 Krisenkommunikation

- Entwicklung eines Krisenkommunikationsplans zur schnellen Reaktion auf kritische Situationen und im Changemanagement des Fachbereichs
- Ansprechpartner*in für Medienanfragen der bezirklichen Pressestelle in Krisensituationen
- Sicherstellung einer klaren und transparenten Kommunikation bei Noffällen oder sensiblen Themen.

2. Bearbeitung von Allgemeine Verwaltungsvorgängen

- Koordinierung und Bearbeitung von Aufgaben des Geschäftsprozessmanagements des Fachbereiches (Termine und Ergebnissicherung), von relevanten Statistiken für die ÖA),
- Übersichten für die Mittelplanung im Bereich der ÖA,
- allgemeiner Schriftverkehr,
- Vertragsmanagement für Honorarverträge, Werkverträge, Kooperationsverträge, Dienstleistungsverträge u.a. für die Weiterentwicklung und Umsetzung Corporate Identity des Fachbereichs.

Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht in Höhe von 5.000€.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Impuls- und Beschwerdemanagement
- Betreuung von CAMPI-Fellows und Praktikanten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9b TV-L

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• ist vertrauenswürdig				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► 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"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				