

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9a TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit -Ehrenamtsbüro- im Allgemeinen Sozialdienst des Fachbereichs Soziale Dienste und Angebote (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): Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 199/2025

Arbeitsgebiet:

Aufgabenfeld „Eigenständige Planung und Organisation von Veranstaltungen“

- Planung und Durchführung von bezirklichen Veranstaltungen im Rahmen der Anerkennungskultur für ehrenamtlich Tätige auch außerhalb der Rahmenarbeitszeit
- Entwicklung des Veranstaltungskonzeptes, Gestaltung und Koordination des aktuellen Programms von Veranstaltungen
- Einholen und Auswerten von Angeboten/ Kostenvoranschlägen; Erstellung der Kostenplanung
- Beantragung von Genehmigungen und Lizenzen
- Koordination des Veranstaltungsablaufs und Durchführung der Veranstaltung

Aufgabenfeld „Öffentlichkeitsarbeit“

- Erarbeiten von Pressemitteilungen, Fertigen und Aushängen von Plakaten
- Koordination der Weihnachtsgutscheine; Einholen von Angeboten und Erstellung der Kostenplanung
- Redaktionelle Kenntnisse und Fähigkeiten zur Erstellung von Broschüren
- Kontaktpflege und Netzwerkarbeit mit bezirklichen Akteuren
- Selbstständiges Gestalten und Fertigen des Werbematerials

Aufgabenfeld „Ehrenamtlicher Dienst“

- Datenerfassung und -bearbeitung
- Erstellen von Ehrungsbriefen und Urkunden
- Werben und Beraten von Bürger_innen, die sich ehrenamtlich engagieren möchten
- Organisation und Koordination der Ehrungen für Alters- und Hochzeitsjubilär_innen
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Wahlen zur bezirklichen Senior_innenvertretung nach dem Berliner Seniorenmitwirkungsgesetz – BerlSenG
- Mitwirkung im ehrenamtlichen Dienst und Kenntnisse der ehrenamtlichen Strukturen
- Fertigung und Prüfung von Honoraranweisungen; Veranlassung der Zahlungen

Sonderaufgabe: Mitarbeit in der kommunalen Begegnungsstätte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

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/Mitarbeit-Ehrenamtsbuero-im-Allgemeinen-Sozialdienst-des-F-de-j61634.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:	Mrz 2025
	Ersteller/in:	Soz 1 ASD, Soz 19

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit -Ehrenamtsbüro- im Allgemeinen Sozialdienst des Fachbereichs Soziale Dienste und Angebote (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Aufgabenfeld „Eigenständige Planung und Organisation von Veranstaltungen“

- Planung und Durchführung von bezirklichen Veranstaltungen im Rahmen der Anerkennungskultur für ehrenamtlich Tätige auch außerhalb der Rahmenarbeitszeit
- Entwicklung des Veranstaltungskonzeptes, Gestaltung und Koordination des aktuellen Programms von Veranstaltungen
- Einholen und Auswerten von Angeboten/ Kostenvoranschlägen; Erstellung der Kostenplanung
- Beantragung von Genehmigungen und Lizenzen
- Koordination des Veranstaltungsablaufs und Durchführung der Veranstaltung

Aufgabenfeld „Öffentlichkeitsarbeit“

- Erarbeiten von Pressemitteilungen, Fertigen und Aushängen von Plakaten
- Koordination der Weihnachtsgutscheine; Einholen von Angeboten und Erstellung der Kostenplanung
- Redaktionelle Kenntnisse und Fähigkeiten zur Erstellung von Broschüren
- Kontaktpflege und Netzwerkarbeit mit bezirklichen Akteuren
- Selbstständiges Gestalten und Fertigen des Werbematerials

Aufgabenfeld „Ehrenamtlicher Dienst“

- Datenerfassung und -bearbeitung
- Erstellen von Ehrungsbriefen und Urkunden
- Werben und Beraten von Bürger_innen, die sich ehrenamtlich engagieren möchten
- Organisation und Koordination der Ehrungen für Alters- und Hochzeitsjubilare_innen
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Wahlen zur bezirklichen Senior_innenvertretung nach dem Berliner Seniorenmitwirkungsgesetz – BerlSenG
- Mitwirkung im ehrenamtlichen Dienst und Kenntnisse der ehrenamtlichen Strukturen
- Fertigung und Prüfung von Honoraranweisungen; Veranlassung der Zahlungen

Sonderaufgabe: Mitarbeit in der kommunalen Begegnungsstätte

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9a

Besoldungsgruppe

-

2

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Verwaltungskenntnisse Verfügt über allgemeine Verwaltungskenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Informationstechnik Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket)	☐	☒	☐	☐

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> - arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen - bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum - kennt Mittel und Wege für die Umsetzung der Ziele	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - plant frühzeitig und realistisch - legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor - zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> - berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange - setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein - wendet betriebswirtschaftliche Instrumentarien an	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐

	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten	
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab	
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► ► <i>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</i>				
	• 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				
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>	☐	☒	☐	☐
	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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrrieren und spricht diese an				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				