

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Beschäftigtenvertretung

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit im Geschäftszimmer des Personalrates (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 4, 13405 Berlin

Kennzahl: **145/2025**

Arbeitsgebiet:

Allgemeine Sekretariats- und Geschäftszimmertätigkeiten hierzu gehören u. a.

- Erfassen der Postein- und Ausgänge in einem Posteingangsbuch, digital sowie analog
- koordinierende und organisatorische Tätigkeiten (u.a. Termine, insbesondere Priorisierung und Überwachung von Fristen)
- Erstellen der Tagesordnung für die Sitzungen auf der Grundlage der eingegangenen Maßnahmen
- Weiterentwicklung und Pflege des Ablagesystems digital und analog
- Erstellung, Redigieren und Prüfen von Schriftsätzen nach Vorgabe bzw. Diktat
- Planung und Bestellung von Geschäftsbedarf (einschließlich IT)
- Fortführung/ Aktualisierung der Datenbanken/ Übersichtstabellen
- Gestaltung, Redaktion und Pflege des Auftrittes im Beschäftigtenportal (Imperia) nach Vorgaben.

Anforderungen:

Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder Abschluss des VL I bzw. vergleichbare Ausbildung (nichttechnischer Verwaltungsdienst) mit mehrjähriger Erfahrung in der Ausübung der beruflichen Qualifikation.

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-im-Geschaeftszimmer-des-Personalrats-de-j59563.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2025 Ersteller/in: Vorstand PR, StDPersFin ID 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit im Geschäftszimmer des Personalrats
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Beschäftigtenvertretung

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Das Aufgabengebiet umfasst die verwaltungstechnische Mitarbeit im Geschäftszimmer des Personalrates</p> <p>Allgemeine Sekretariats- und Geschäftszimmertätigkeiten hierzu gehören u. a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der Postein- und Ausgänge in einem Posteingangsbuch, digital sowie analog • koordinierende und organisatorische Tätigkeiten (u.a. Termine, insbesondere Priorisierung und Überwachung von Fristen) • Erstellen der Tagesordnung für die Sitzungen auf der Grundlage der eingegangenen Maßnahmen • Weiterentwicklung und Pflege des Ablagesystems digital und analog • Erstellung, Redigieren und Prüfen von Schriftsätzen nach Vorgabe bzw. Diktat • Planung und Bestellung von Geschäftsbedarf (einschließlich IT) • Fortführung/ Aktualisierung der Datenbanken/ Übersichtstabellen • Gestaltung, Redaktion und Pflege des Auftrittes im Beschäftigtenportal (Imperia) nach Vorgaben
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 6</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder Abschluss des VL I bzw. vergleichbare Ausbildung (nichttechnischer Verwaltungsdienst) mit mehrjähriger Erfahrung in der Ausübung der beruflichen Qualifikation.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des PersVG, LGG, SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in arbeits- und dienstrechtlichen Normen wie TV L, LBG, Arbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Teilzeitbefristungsgesetz, Kündigungsschutzgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen wie BlnDSG, DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse wie MS Office, Imperia, Videotools, Kenntnisse zur Barrierefreiheit, EGoVG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, wie GGO, VGG, AZG; VwVfG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft effizient ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Vereinbarungen ein				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
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 offen, transparent und hilfsbereit				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				