

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

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

Aufgabe/Funktion: Persönliche Sekretärin bzw. persönlicher Sekretär der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): RH Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 271/2024

Arbeitsgebiet:

- Kategorisierung und Priorisierung von E-Mails und Anrufen im Organisationspostfach der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters sowie im persönlichen Account
- selbstständige Weiterleitung und Beantwortung eingehender E-Mails
- Terminplanung der/des BzBm inkl. Terminkontrolle, Erstsichtung, Erfassung, Verwaltung
- Kategorisierung, Dokumentation und Weiterleitung der analogen Posteingänge
- Krisenkommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, Beschwerdeführerinnen und -führern, auch in kultursensiblen Personenkonstellationen und in besonders problematischen Lebenslagen
- Vertretung der Geschäftsstelle d. BzBm für Vor- und Nachbereitung der Bezirksamtssitzungen (elektronische Archivierung, Verteilung der Beschlüsse des Bezirksamtes, formale Prüfung der eingereichten Vorlagen und sonstigen Unterlagen, Vergabe von Vorlagen- und Beschlussnummern, Zusammenstellung der Tagesordnung unter Beachtung der angemeldeten Punkte, Zusammenstellung der wöchentlichen Sitzungsunterlagen, Weiterleitung von Mitzeichnungen bei BA-Vorlagen sowie deren Fristüberwachung)
- Vertretung Geschäftsstelle d. BzBm für Angelegenheiten der BVV (Verteilung und Fristüberwachung der Beschlüsse der BVV, Koordination aller Anfragen der BVV, formale Prüfung der eingereichten Unterlagen)
- Vertretung Geschäftsstelle d. BzBm bei der Koordination von Eingaben, Beschwerden und Petitionen von BVV und AGH
- Vertretung Geschäftsstelle d. BzBm für Angelegenheiten des RdB sowie des RdB-Fachausschusses unter Vorsitz d. BzBm (Vor- und Nachbereitung der Sitzungsakte in SIDOK)
- Zusammenstellung von Unterlagen für bezirkliche und überbezirkliche Sitzungen des BzBm
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vorbereitung von Terminen (Recherche und Aufbereitung von Unterlagen und Informationen im Einzelfall)
- Zuarbeiten für BzBm, Büroleitung und Referentin/Referent d. BzBm auf Anforderung
- Verwaltung, Archivierung u. Registrierung von Repräsentationsgeschenken
- Bearbeitung von sonstigen Eingängen nach Zuweisung BzBm oder Büroleitung
- Sonderaufträge d. BzBm (u.a. Protokollführung in Dienstberatungen, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen des BzBm, Terminplanung BzBm-Hauptverwaltung)
- Aufbau und Fortschreibung einer Zielgruppendatenbank sowie korrespondierender Verteilerlisten
- Erfassung der Urlaubsplanungen und Abwesenheitszeiten
- Koordination und Beschaffung des Büromaterialbedarfs sowie zur Bewirtung von Gästen notwendiger Güter
- Angelegenheiten des Arbeitsschutzes für den BzBm-Bereich (StD, RA, Beauftragte, SPK, PräV Rat, BzBm-Büro)
- Koordinierende Aufgaben in Fragen der Raumplanung und -belegung
- Gestaltung und Pflege des Intranet-Auftritts des Büros der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters
- Ausgabe von Dienstfahrtscheinen

Anforderungen:

Abschluss als Bürokauffrau/-kaufmann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation; zusätzlich langjährige Erfahrung in vergleichbaren Sekretariatsaufgaben.

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/Persnliche-Sekretrin-bzw-persnlicher-Sekretr-der-Bezirksbr-de-j53635.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: Okt 2024

Ersteller/in: BzBm B1; StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Persönliche Sekretärin bzw. persönlicher Sekretär der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Kategorisierung und Priorisierung von E-Mails und Anrufen im Organisationspostfach der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters sowie im persönlichen Account
- selbstständige Weiterleitung und Beantwortung eingehender E-Mails
- Terminplanung der/des BzBm inkl. Terminkontrolle, Erstsichtung, Erfassung, Verwaltung
- Kategorisierung, Dokumentation und Weiterleitung der analogen Posteingänge
- Krisenkommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, Beschwerdeführerinnen und -führern, auch in kultursensiblen Personenkonstellationen und in besonders problematischen Lebenslagen
- Vertretung der Geschäftsstelle d. BzBm für Vor- und Nachbereitung der Bezirksamtssitzungen (elektronische Archivierung, Verteilung der Beschlüsse des Bezirksamtes, formale Prüfung der eingereichten Vorlagen und sonstigen Unterlagen, Vergabe von Vorlagen- und Beschlussnummern, Zusammenstellung der Tagesordnung unter Beachtung der angemeldeten Punkte, Zusammenstellung der wöchentlichen Sitzungsunterlagen, Weiterleitung von Mitzeichnungen bei BA-Vorlagen sowie deren Fristüberwachung)
- Vertretung Geschäftsstelle d. BzBm für Angelegenheiten der BVV (Verteilung und Fristüberwachung der Beschlüsse der BVV, Koordination aller Anfragen der BVV, formale Prüfung der eingereichten Unterlagen)
- Vertretung Geschäftsstelle d. BzBm bei der Koordination von Eingaben, Beschwerden und Petitionen von BVV und AGH
- Vertretung Geschäftsstelle d. BzBm für Angelegenheiten des RdB sowie des RdB-Fachausschusses unter Vorsitz d. BzBm (Vor- und Nachbereitung der Sitzungsakte in SIDOK)
- Zusammenstellung von Unterlagen für bezirkliche und überbezirkliche Sitzungen d. BzBm
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vorbereitung von Terminen (Recherche und Aufbereitung von Unterlagen und Informationen im Einzelfall)
- Zuarbeiten für BzBm, Büroleitung und Refentin/Referent d. BzBm auf Anforderung
- Verwaltung, Archivierung u. Registrierung von Repräsentationsgeschenken
- Bearbeitung von sonstigen Eingängen nach Zuweisung BzBm oder Büroleitung
- Sonderaufträge d. BzBm (u.a. Protokollführung in Dienstberatungen, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen des BzBm, Terminplanung BzBm-Hauptverwaltung)
- Aufbau und Fortschreibung einer Zielgruppendatenbank sowie korrespondierender Verteilerlisten
- Erfassung der Urlaubsplanungen und Abwesenheitszeiten
- Koordination und Beschaffung des Büromaterialbedarfs sowie zur Bewirtung von Gästen notwendiger Güter
- Angelegenheiten des Arbeitsschutzes für den BzBm-Bereich (StD, RA, Beauftragte, SPK, PräVRat, BzBm-Büro)
- Koordinierende Aufgaben in Fragen der Raumplanung und -belegung
- Gestaltung und Pflege des Intranet-Auftritts des Büros der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters
- Ausgabe von Dienstfahrtscheinen

Bewertung: Entgeltgruppe E 9b

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>Abschluss als Bürokauffrau/-kaufmann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation; zusätzlich langjährige Erfahrung in vergleichbaren Sekretariatsaufgaben</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch kann sehr gute Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik nachweisen (MS Windows, MS Office), Imperia 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fachkenntnisse</p> <p>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG, VwGO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung und der Verwaltungsabläufe.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Schreibtechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> kann schreibtechnische Kenntnisse nachweisen und hat Erfahrung darin, unter Zeitdruck und mit hohem Tempo Texte (Brief- und Antwortwürfe, E-Mails) zu verfassen, Protokolle zu verfassen, etc. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Büroorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> kann Kenntnisse über die Organisation eines Chefsekretariats nachweisen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Kommunalpolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der Bezirksverordnetenversammlung inklusive ihrer Ausschüsse kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte des Bezirksamts kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte des Rats der Bürgermeister kennt die Geschäftsordnung der BVV kennt die Geschäftsordnung des Bezirksamts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"/>
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
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"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• geht offen auf andere zu				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen 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>	<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>				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				