

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E8 TV-L
(e.Fgr.) Teil I

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Personal und Haushalt im Internen Dienst des Stadtentwicklungsamtes (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): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 68/2025

Die Bewerbung der aktuell mit der Wahrnehmung der Aufgaben betrauten Dienstkraft wird erwartet.

Arbeitsgebiet:

- **Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten**
Fortschreibung des internen Stellenplans, Mitwirkung bei der dezentralen Bewirtschaftung der Personalmittel (insbes. Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren) Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements, Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren
- **Personal-, Gesundheits- und Wissensmanagement**
Vorbereitung, Einführung und Begleitung von Maßnahmen des Personal-, Gesundheits- und Wissensmanagements im Rahmen der bezirklichen und überbezirklichen Konzepte sowie Unterstützung der Führungskräfte in der Anwendung, Benchmarking, Vertretung des Stadtentwicklungsamtes in entsprechenden Gremien/ Arbeitsgruppen, Erstellung von Jahresplanungen, Sachstandüberwachung etc.
- **Sachbearbeitung Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung**
Bereich Haushalt: Erstellung von Gebührenbescheiden auf der Grundlage von Vorgaben der technischen Sachbearbeitungen; Erfassung von Sollstellungen; Klärung und Berichtigung von Buchungsfehlern; Sollkontrolle der Einnahmen
Bereich Kosten- und Leistungsrechnung: Erstellung und Erfassung von Dauerbuchungen auf Grundlage der Übersichtslisten aller Mitarbeitenden sowie Kontrolle der sich unterjährig ändernden Stellenanteile; Bekanntgabe der Abgabetermine der KLR, Eingänge der Erfassungsdaten dokumentieren, Erfassung der Zeit- und Mengenstatistiken in ProFiskal / HKR neu
- **Sonderaufgaben für die Leitung Bereich Verwaltung und Finanzen:**
Recherchen zu Gerichtsurteilen, Dokumentation zu Fachthemen im Personalmanagementbereich, Aufgaben in der Kosten- und Leistungsrechnung

Anforderungen:

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauf-frau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauf-frau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation), eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einer mind. zweijährigen Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst des Landes Berlin oder ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I.

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 zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Personal-und-Haushalt-im-Internen-Dienst-d-de-j56502.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

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil	Stand:	Feb 2025
	Ersteller/in:	Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Sachbearbeitung Personal und Haushalt im Internen Dienst des Stadtentwicklungsamtes (m/w/d)
Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management
Stadtentwicklungsamt
Verwaltung und Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	• Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten Fortschreibung des internen Stellenplans, Mitwirkung bei der dezentralen Bewirtschaftung der Personalmittel (insbes. Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren) Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements, Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren • Personal-, Gesundheits- und Wissensmanagement Vorbereitung, Einführung und Begleitung von Maßnahmen des Personal-, Gesundheits- und Wissensmanagements im Rahmen der bezirklichen und überbezirklichen Konzepte sowie Unterstützung der Führungskräfte in der Anwendung, Benchmarking, Vertretung des Stadtentwicklungsamtes in entsprechenden Gremien/ Arbeitsgruppen, Erstellung von Jahresplanungen, Sachstandüberwachung etc. • Sachbearbeitung Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung Bereich Haushalt: Erstellung von Gebührenbescheiden auf der Grundlage von Vorgaben der technischen Sachbearbeitungen; Erfassung von Sollstellungen; Klärung und Berichtigung von Buchungsfehlern; Sollkontrolle der Einnahmen Bereich Kosten- und Leistungsrechnung: Erstellung und Erfassung von Dauerbuchungen auf Grundlage der Übersichtslisten aller Mitarbeitenden sowie Kontrolle der sich unterjährig ändernden Stellenanteile; Bekanntgabe der Abgabetermine der KLR, Eingänge der Erfassungsdaten dokumentieren, Erfassung der Zeit- und Mengenstatistiken in ProFiskal / HKR neu • Sonderaufgaben für die Leitung Bereich Verwaltung und Finanzen: Recherchen zu Gerichtsurteilen, Dokumentation zu Fachthemen im Personalmanagementbereich, Aufgaben in der Kosten- und Leistungsrechnung
Bewertung:	
Entgeltgruppe	E8 (e. Fgr.)
Besoldungsgruppe	

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauf- frau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation), eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einer mind. Zwei- jährigen Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst des Landes Berlin oder ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgan- ges I.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse über Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung - Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht - Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung - Kenntnisse der für den Aufgabenbereich maßgeblichen Dienstvereinbarungen des BA Mitte und des Landes Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse im Dienst- und Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes, insbesondere TV-L, EntgeltO, LBG, LfBG, TzBfG, LGG, PersVG, SGB IX und PartIntG - Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbes. der für Personal- und Stellenwirtschaft maßgeblichen Vorschriften und Abschnitte gem. LHO, TV-L und EntgeltO - Kenntnisse der Beurteilungsrichtlinien (AV BVVD, AV BAVD) - Anwenderkenntnisse in den Fachverfahren IPV, ProFiskal, HKR neu - Kenntnisse des Personalmanagements im Land Berlin	☒	☐	☐	☐

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>	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				

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				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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 teilhabebehemmenden 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>				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				