

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Sachbearbeitung im Geschäftszimmer Büro des Bezirksstadtrats (m/w/d)
Kennzahl:	24_319_Dez_Sekretariat
Eingruppierung:	E 8 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	06.12.2024

ARBEITSGEBIET:

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Sekretariat des Bezirksstadtrats für Soziales und Gesundheit sichern Sie den reibungslosen Informationsfluss und den Ablauf im Geschäftsbereich des Bezirksstadtrats, u.a. durch die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie das Führen des elektronischen Kalenders des Bezirksstadtrats. Sie bereiten die Unterlagen für die Bezirksamtssitzungen, die Bezirksverordnetenversammlung und für Ausschusssitzungen auf und vor, erteilen Auskünfte an Bürgerinnen und Bürger und überwachen die Einhaltung von Fristen.

- Telefon- und Auskunftsdienst
- umfassende Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung sowie Verteilung der Posteingänge auch im elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem, Bewertung von Dringlichkeiten und Relevanz
- eigenständige Anforderung, Koordination und vollständige Zusammenstellung notwendiger Unterlagen zu Sitzungen und Terminen des Bezirksstadtrats (dabei auch eigene Recherche zu den Themen über die Kerntagesordnungspunkte hinaus und sachgerechte Informationszusammenstellung)
- Regelung des Besucherverkehrs und Terminplanung,- überwachung und -kontrolle; Abstimmung mit zu beteiligenden internen und externen Dritten inkl. Führung des elektronischen Terminkalenders
- organisatorische Vorbereitung von Sitzungen bzw. Veranstaltungen des Bezirksstadtrats

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) **oder** abgeschlossene Ausbildung zum/ zur:

- Verwaltungsfachangestellten
- Fachangestellten für Bürokommunikation
- Kauffrau/-mann für Büromanagement

oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie können sich auf veränderte Bedingungen einlassen und kommen mit wechselnden Situationen gut zurecht. Auf neue Herausforderungen reagieren Sie angemessen. (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich. Hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details. (Organisationsfähigkeit)
- Ihre eigenständige und problemlösungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab. (Selbstständigkeit)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit. (Teamverhalten)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen. (Kooperationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Hentschel
030/90239-2228

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Marangoz
030/90239-2051

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sachbearbeitung-im-geschaeftszimmer-buero-des-bezirksstadt-de-j53005.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis Ihrer Berufsausbildung
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte aus dem öffentlichen Dienst (auch ehemalige) fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Geschäftszimmer Büro des Bezirksstadtrats	Ersteller: Hr. Yaman (StellenZ): SozGes BL L
	Stand: 10 / 2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit
Büro des Bezirksstadtrats

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p><u>Allgemeine Sekretariatsaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon- und Auskunftsdienst; Bewertung der Bedeutung, Priorisierung • Regelung des Besucherverkehrs und Terminplanung,- überwachung und -kontrolle; Abstimmung mit zu beteiligenden internen und externen Dritten • Führung des elektronischen Kalenders • Zusammenstellung von Unterlagen für anstehende Termine: Einladung mit Anlagen bereitlegen für regelmäßige interne und externe Termine des Dezernenten • allgemeiner Schriftverkehr • Erstellung von Einladungen zu Sitzungen des Dezernenten • Fertigung von unterschriftsreifem Schriftverkehr • Internetrecherche im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung • Empfang von Besucherinnen und Besuchern des Stadtrats und ggf. Verweis an zuständige Geschäftsbereiche • umfassende Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung sowie Verteilung der Posteingänge auch im elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem, Bewertung von Dringlichkeiten und Relevanz • Verwaltung der gesamten Korrespondenz der Abteilungsleitung einschließlich Archivierung von Vorgängen • selbständige Führung, Organisation und Überwachung der Wiedervorlage • Materialbeschaffung und -verwaltung • Bewirtschaftung der Repräsentationsmittel • Raumbuchungen im Rathaus Neukölln • organisatorische Vorbereitung von Sitzungen bzw. Veranstaltungen des Stadtrats bzw. des Geschäftsbereiches Soziales und Gesundheit • Internetrecherchen und Materialsammlung zu aktuellen Themen auf Weisung • Fertigung und Versand von Serienbriefen (Einladungen) • Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen <p><u>Eigenständige Themenaufbereitung und Recherche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zur Vorbereitung von Sitzungen der Abteilungsleitung insbesondere in BA-, BVV-, Ausschuss-, RdB- und BStR-Sitzungsangelegenheiten • selbständige Auswertung der Tagesordnung
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderung, Koordination und vollständige Zusammenstellung notwendiger Unterlagen zu den Sitzungsthemen (dabei auch eigene Recherche zu den Themen über die Kerntagesordnungspunkte hinaus und sachgerechte Informationszusammenstellung für die Geschäftsbereichsleitung) • Beachtung der Formvorgaben für die jeweiligen Sitzungen • teilweise Protokollführung • selbständiger Schriftwechsel einfacher Art ohne kontrollierende Begleitung • Internetrecherche zu verschiedenen Themen • Aufgaben auf besondere Weisung der Geschäftsbereichsleitung 												
2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)												
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes												
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: -												
	EntGr.	E 8	Fgr.-	Teil:	I	Abschn.	-	UA	-	der Anlage A zum TV-L			
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)												
	Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur: <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellten • Fachangestellten für Bürokommunikation • Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung												
3. Leistungsmerkmale													
3.1. Fachkompetenzen									Gewichtungen*				
									4	3	2	1	
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln										X		
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)										X		
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Sidok											X	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse										X		
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)											X	
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)												X

3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG , bezirkliches Integrationsprogramm...)			X	
3.1.8	Protokollarische Fähigkeiten			X	
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. • reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	X			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • handelt wirtschaftlich		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung			X	

	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen 			X	
3.2.6	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	X			
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hält Blickkontakt • ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu • erfragt die Meinung anderer • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • argumentiert situations- und personenbezogen • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 			X	
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 	X			

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/ die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 			X	
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				X
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				X

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamverhalten	X			
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> hält Vereinbarungen ein 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich