

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: BesGr.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 5 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sekretariat/Vorzimmer der Amtsleitung (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): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **17/2025**

Arbeitsgebiet:

- Sekretariatsaufgaben / Büroorganisation für die Amtsleitung des Schul- und Sportamtes (wie z.B.
 - Protokollführung
 - Erledigung von Schreibaufträgen
 - allgemeiner Telefondienst (eingehend und ausgehend)
 - Sichtung, Zuweisung, Bearbeitung und Verwaltung des Posteingangs der Amtsleitung

- Bearbeitung (Beantwortung) von schriftlichen und telefonischen Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern
- Führung des Impuls- und Beschwerdemanagements / Erstellung und Führung der kompletten Beschwerdeübersicht für das Schul- und Sportamt
- Zuständigkeitsprüfung
- Mitarbeit bei der Beantwortung von BVV-Anfragen, Kleine und Große Anfragen sowie
- Presseinformationen
- Pflege des Internet- bzw. Intranetauftritts des Schul- und Sportamtes
- Bearbeitung und Erstellung von Reports und Präsentationen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

abgeschlossene Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/mann für Büromanagement, Bürokauffrau/mann oder gleichwertige Qualifikation (z.B. Verwaltungslehrgang 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/SekretariatVorzimmer-der-Amtsleitung-mwd-de-j55048.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: Sep 2024
	Ersteller/in: Herr Dr. Schreiner - SchuSpo AL Frau Schütze - SchuSpo ID 200 (komm)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sekretariat / Vorzimmer der Amtsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatsaufgaben / Büroorganisation für die Amtsleitung des Schul- und Sportamtes (wie z.B. <ul style="list-style-type: none"> ○ Protokollführung ○ Erledigung von Schreibaufträgen ○ allgemeiner Telefondienst (eingehend und ausgehend) ○ Sichtung, Zuweisung, Bearbeitung und Verwaltung des Posteingangs der Amtsleitung • Bearbeitung (Beantwortung) von schriftlichen und telefonischen Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern • Führung des Impuls- und Beschwerdemanagements / Erstellung und Führung der kompletten Beschwerdeübersicht für das Schul- und Sportamt • Zuständigkeitsprüfung • Mitarbeit bei der Beantwortung von BVV-Anfragen, Kleine und Große Anfragen sowie Presseinformationen • Pflege des Internet- bzw. Intranetauftritts des Schul- und Sportamtes • Bearbeitung und Erstellung von Reports und Präsentationen
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E5 Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/mann für Büromanagement, Bürokauffrau/mann oder gleichwertige Qualifikation (z.B. Verwaltungslehrgang I</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Kenntnisse Büroorganisation</p> <p>(allgemeine Kenntnisse zu Sekretariatsaufgaben, schreibtechnische Kenntnisse inkl. Orthographie und Grammatik)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Kenntnisse der für die Berliner Verwaltung maßgeblichen Vorschriften</p> <p>(insbesondere: GGO I und II, Vorschriften zum Datenschutz, LHO)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Kenntnisse über die Aufgaben, den Aufbau und die Organisation des Schul- und Sportamtes</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung; insbesondere der Bezirksverwaltung</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Digitale Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweiligen Standardsoftware-Produkten umgehen kann mit Intranet und Internet umgehen 	<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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <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 verfügt über sichtbare Ordnungskriterien koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Fachwissen 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein • 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aktiv zu • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln • vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • gibt Kundinnen und Kunden ausreichend Informationen und Auskünfte • begreift Arbeit als Dienstleistung, kennt aber auch die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • 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 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				