



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- den Nachweis der Berufsausbildung sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Susanne Welsch gern unter Telefon 030 9013-8486 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Matthias Kuder unter Telefon 030 9013-7418.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 46. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 6. Kalenderwoche 2025.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	PressSpr K	01.11.2024
		Telefon
		74 18

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 TzBfG bis zum Ende der 19. Wahlperiode des Abgeordnetenhauses von Berlin befristet und auf 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit beschränkt.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Press Ref. 6	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 8		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Teamassistent in der Pressestelle SenWiEnBe

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Teamassistent in der Pressestelle SenWiEnBe

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

--

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4 : unabdingbar	3 : sehr wichtig	2 : wichtig	1 : erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Mitarbeit in der Pressestelle, Koordination und Planung von Terminen, Vor- und Nachbereitung von Terminunterlagen und Dienstreisen, Bearbeitung von Vorbereitungsanforderungen und Journalistenanfragen, Rechercheaufträge und Vorbereitungen für die Verfassung von (Medien)Beiträgen, administratives Auslösen und Nachverfolgen von Aufträgen an externe Dienstleister.	42
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte des Hauses, andere Senatsverwaltungen, Bezirksämter, Kooperationspartner, Werbeagenturen, Verbände, Institutionen und Bürgerinnen und Bürger	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Auskunft gegenüber Pressevertreter/innen zu organisatorischen und terminlichen Fragen, inhaltliche Aussagen gegenüber Pressevertretern sind PressSpr und PressRef vorbehalten	
2	Bearbeitung der digitalen und analogen Postein- und Ausgänge, inklusive e-Akten-Vorgängen, Versand und Online-Stellung von Pressemitteilungen, Aktualisierung des Online-Terminkalenders.	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? PressSpr und PressRef zur Feinabstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Ersterfassung, Bearbeitung in Rücksprache mit Fachvorgesetzten	
3	Organisatorische Vorbereitung von Pressekonferenzen und anderen Presseaktivitäten, Pflege der Presseverteiler, Monitoring von Online-Newskanälen und Tools	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? PressSpr und PressRef für Koordination, Pressevertreter für Informationen, Kooperationspartner, Werbeagenturen, Verbände, Institutionen, andere Senatsverwaltungen und Bezirksämter	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Bei Regelaufgaben (wie Pflege von Verteilern, Monitoring von Newskanälen, etc) eigenständiges proaktives Handeln, sonst auf Vorgaben der Fachvorgesetzten	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

4	Koordination der externen Medienauswertung, Führung des Pressearchivs	3
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Dienstkräfte der Pressestelle	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vorgaben der Fachvorgesetzten	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO i

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Pressesprecher/in

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Senator/innenbüro, Dienstkräfte der Pressestelle, alle Referate

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, vorzugsweise Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennnisse, GGO I und II	1 - 4		X		
3.1.2.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Senatsverwaltung	1, 3		X		
3.1.3.	Kenntnisse der Berliner Politiklandschaft	1 - 3			X	
3.1.4.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftslandschaft	1 - 3			X	
3.1.5.	Kenntnisse des politischen Tagesgeschehens	1 - 3			X	
3.1.6.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Orientierungen des Senats	1 - 3			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Presselandschaft	1 - 4		X		
3.1.8.	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit	1 - 4		X		
3.1.9.	Englische Fremdsprachenkenntnisse	1, 2, 4			X	
3.1.10.	IT-Anwendungskennnisse in Office-Produkten (z.B. MS- Word, Excel, PowerPoint und Access), in Bürokommunikations-Software (z.B. GroupWise), Internet- und Intranet-Tools und Imperia-Anwendungen (oder ähnlichen CMS-Systemen)	1 - 4	X			

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Umgang mit Office-Produkten (z.B. MS-Word, Excel, PowerPoint und Access), in Bürokommunikations-Software (z.B. GroupWise), Internet- und Intranet-Tools und Imperia-Anwendungen (oder ähnlichen CMS-Systemen)	1 - 4	X			
Verwaltungserfahrung	1 - 4		X		
Öffentlichkeitsarbeit	1 - 4		X		
Erfahrungen in einem politischen Leitungsbereich	1 - 4			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		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) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • klärt offene Fragen • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. 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) <ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei 			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 	X			
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 	X			
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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 <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll 			X	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung 				X

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Das Aufgabengebiet erfordert die enge Abstimmung der zeitlichen Verfügbarkeit mit dem/der Vorgesetzten

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------