

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Gesundheitsamt

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E9b TV-L  
Fallgr. 2

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten im Internen Dienst des Gesundheitsamtes (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):** Turmstr. 21 (Haus B), 10559 Berlin

**Kennzahl:** **136/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Bewirtschaftung der Personalmittel (Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes
- Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen
- Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements (auch fachübergreifende Statistiken)
- Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)
- Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL)
- Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren inkl. Beobachtungsrolle bzw. Moderation
- Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren)
- Koordinierung des Beurteilungswesens (DLB) einschl. der Qualitätskontrolle
- Koordinierung der internen Aus-/Weiterbildungsangelegenheiten (z.B. Planung und Gewinnung von Plätzen für Trainees, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, Werkstudierende usw.)
- Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) inklusive der Zeitwirtschaft
- Mitarbeit bei der Erstellung der DKA im Rahmen der Stellenplanaufstellung
- Planung und Koordinierung der internen Fortbildungsangelegenheiten (z.B. jährliche Fortbildungsplanung, Organisation von Inhouse-Schulungen bzw. fremdfinanzierter Fortbildungen, Festlegungsvermerke, Prüfung der dazugehörigen Rechnungen)

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung Ges ID 200
- Sonderaufträge auf Anweisung

## Anforderungen:

### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang

oder

einen Bachelor bzw. FH-Abschluss mit einer vergleichbaren Ausrichtung

oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Erforderlich:

Mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement, Recruiting oder in der Personalsachbearbeitung

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/Sachbearbeitung-fuer-dezentrale-Personal-und-Stellenangele-de-j67089.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

Israel

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 04.05.2026
	Ersteller/in: Ges ID 200

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p><b>Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten im Internen Dienst des Gesundheitsamtes (m/w/d)</b></p>
<p>Dienststelle:</p> <p><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b></p> <p>Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit</p> <p>Gesundheitsamt</p> <p>Interner Dienst</p>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewirtschaftung der Personalmittel (Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)</li> <li>• Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes</li> <li>• Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen</li> <li>• Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements (auch fachübergreifende Statistiken)</li> <li>• Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)</li> <li>• Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL)</li> <li>• Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren inkl. Beobachtungsrolle bzw. Moderation</li> <li>• Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren)</li> <li>• Koordinierung des Beurteilungswesens (DLB) einschl. der Qualitätskontrolle</li> <li>• Koordinierung der internen Aus-/Weiterbildungsangelegenheiten (z.B. Planung und Gewinnung von Plätzen für Trainees, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, Werkstudierende usw.)</li> <li>• Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) inklusive der Zeitwirtschaft</li> <li>• Mitarbeit bei der Erstellung der DKA im Rahmen der Stellenplanaufstellung</li> <li>• Planung und Koordinierung der internen Fortbildungsangelegenheiten (z.B. jährliche Fortbildungsplanung, Organisation von Inhouse-Schulungen bzw. fremdfinanzierter Fortbildungen, Festlegungsvermerke, Prüfung der dazugehörigen Rechnungen)</li> </ul> <p><u>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung Ges ID 200</li> <li>• Sonderaufträge auf Anweisung</li> </ul> <p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe: E9b Fgr.2 Teil 1 TV-L</p>
----------	--

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem verwaltungswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang</p> <p><i>oder</i></p> <p>einen Bachelor bzw. FH-Abschluss mit einer vergleichbaren Ausrichtung</p> <p><i>oder</i></p> <p>Abschluss des Verwaltungslehrgangs II</p> <p><b>Erforderlich:</b></p> <p>Mehrfährige Berufserfahrung im Personalmanagement, Recruiting oder in der Personalsachbearbeitung</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Kenntnisse des Haushaltsrechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insbesondere der für Personal- und Stellenwirtschaft maßgeblichen Vorschriften der LHO, AV LHO, HWR, HtR</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Verwaltungsrecht (Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung (z. B. AZG, VwVfG, VvB, BezVG)</li> <li>• Kenntnisse der GGO I, sowie Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung</li> <li>• Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes als auch der Datenschutzgrundverordnung (BlnDSG / IFG / DSGVO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des allgemeinen Dienst-, Arbeits-, und Tarifrechts (z.B.: TV-L, Entgeltordnung zum TV-L, KGSt, LBG, LfbG Berlin, LVO-AVD, LGG, PersVG, VV Integration, SGB IX, AGG, SGB IX, TzBfG, sowie angrenzende Rechtsgebiete) und die dazugehörigen Ausführungsvorschriften</li> <li>• Kenntnisse des Personalvertretungsrechts (PersVG), Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts (LGG, SGB IX) sowie allgemeine Kenntnisse des AGG, des LBG und PartMigG</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung der IT-Fachverfahren IPV und rexx</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Stellenbesetzungsverfahren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <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"> <li>• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> <li>• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <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"> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten</li> <li>• wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> <li>• zeigt Entscheidungsbereitschaft</li> <li>• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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				
	• geht auf Argumente ein				
	• bindet Beteiligte ein				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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>				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	