

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Gesundheitsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 9b TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitungsassistentin im Gesundheitsamt (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): Turmstraße 21, 10559 Berlin

Kennzahl: **174/2026**

Arbeitsgebiet:

- Terminkoordination in Vorbereitung, Teilnahme mit Protokollierung sowie Nachbereitung von Sitzungen inklusive der Evaluation von Ergebnissen
- Aufbereitung und Schnittstellenmanagement von Fach- und Querschnittsthemen für Ges AL in Abstimmung mit den betreffenden Stakeholdern (intern und extern), inklusive der
- Vorbereitung von fachlichen Stellungnahmen
- Zuarbeit für Statistiken, dem Qualitätsmanagement und interner Umfragen
- Administrative Zuarbeit sowie Begleitung von Kampagnen und Projekten des Gesundheitsamtes
- Gesamtsicht auf das politische Geschehen in Bezirk, Land und Bund bezogen auf gesundheitspolitische Themen.
- Verständnis und Ableitung von Handlungsnotwendigkeit für das Gesundheitsamt
- Bearbeitung politischer und Presseanfragen, Fertigung von BA-Vorlagen und BVV-Angelegenheiten
- Sichtung der Protokolle der BA Sitzungen hinsichtlich Relevanz für das Gesundheitsamt und Einleitung entsprechender Maßnahmenplanung mit Beachtung der Zeitschienen
- Ansprechperson für die/den Datenschutzbeauftragte/n im Bezirk mit Beachtung der
- Umsetzung in Zuständigkeit der DSGVO für das Gesundheitsamt
- Koordination des Beschwerdemanagements des Gesundheitsamtes in Kommunikation mit dem zentralen Beschwerdesystem im Bezirk, inklusive Auswertung der Database
- Öffentlichkeitsarbeit für das Gesundheitsamt: Zuarbeit für Inhalte der Webseite, Intranetauftritt und anderen Informationsmaterialien
- Bearbeitung von Postfächern und behördlichen Sonderpostfächern des Gesundheitsamtes, sowie des Chatbots in Kommunikation mit den Dienststellen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zur Teilnahme als organisatorisch wirkendes Mitglied im medizinischen
- Katastrophenschutz
- Bearbeitung von Sonderaufgaben der Amtsleitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossenes Studium (Diplom, FH oder Bachelor) der Verwaltungswissenschaften, z.B. Öffentliche Verwaltungswissenschaft, Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Öffentliches Recht, Public Management, Gesundheitswissenschaften, Politikwissenschaften, Journalistik

oder

- ein abgeschlossenes Studium (Diplom, FH oder Bachelor) mit überwiegend verwaltungs- und- oder gesundheitswissenschaftlichem Inhalt oder vergleichbar

oder

- Beschäftigte, die mindestens in der Entgeltgruppe E9b TV-L eingruppiert sind und Berufserfahrung im Bereich Leitungsassistenten besitzen

wünschenswert:

Sichere Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Schrift und Wort (Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Leitungsassistenten-im-Gesundheitsamt-mwd-de-j68061.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

I s r a e l

Anforderungsprofil

Stand: Jun 2026
Ersteller/in: Ges AL, Ges ID 240,
Ges ID 250

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitungsassistent im Gesundheitsamt (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Gesundheitsamt

Amtsleitung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Terminkoordination in Vorbereitung, Teilnahme mit Protokollierung sowie Nachbereitung von Sitzungen inklusive der Evaluation von Ergebnissen
- Aufbereitung und Schnittstellenmanagement von Fach- und Querschnittsthemen für Ges AL in Abstimmung mit den betreffenden Stakeholdern (intern und extern), inklusive der Vorbereitung von fachlichen Stellungnahmen
- Zuarbeit für Statistiken, dem Qualitätsmanagement und interner Umfragen
- Administrative Zuarbeit sowie Begleitung von Kampagnen und Projekten des Gesundheitsamtes
- Gesamtsicht auf das politische Geschehen in Bezirk, Land und Bund bezogen auf gesundheitspolitische Themen
- Verständnis und Ableitung von Handlungsnotwendigkeit für das Gesundheitsamt
- Bearbeitung politischer und Presseanfragen, Fertigung von BA-Vorlagen und BVV-Angelegenheiten
- Sichtung der Protokolle der BA Sitzungen hinsichtlich Relevanz für das Gesundheitsamt und Einleitung entsprechender Maßnahmenplanung mit Beachtung der Zeitschienen
- Ansprechperson für die/den Datenschutzbeauftragte/n im Bezirk mit Beachtung der Umsetzung in Zuständigkeit der DSGVO für das Gesundheitsamt
- Koordination des Beschwerdemanagements des Gesundheitsamtes in Kommunikation mit dem zentralen Beschwerdesystem im Bezirk, inklusive Auswertung der Database
- Öffentlichkeitsarbeit für das Gesundheitsamt: Zuarbeit für Inhalte der Webseite, Intranetauftritt und anderen Informationsmaterialien
- Bearbeitung von Postfächern und behördlichen Sonderpostfächern des Gesundheitsamtes, sowie des Chatbots in Kommunikation mit den Dienststellen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zur Teilnahme als organisatorisch wirkendes Mitglied im medizinischen Katastrophenschutz
- Bearbeitung von Sonderaufgaben der Amtsleitung

Bewertung:

Entgeltgruppe E9b Fgr.1

2**Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossenes Studium (Diplom, FH oder Bachelor) der Verwaltungswissenschaften, z.B. Öffentliche Verwaltungswissenschaft, Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Öffentliches Recht, Public Management, Gesundheitswissenschaften, Politikwissenschaften, Journalistik
oder
- ein abgeschlossenes Studium (Diplom, FH oder Bachelor) mit überwiegend verwaltungs- und- oder gesundheitswissenschaftlichem Inhalt oder vergleichbar
oder
- Beschäftigte, die mindestens in der Entgeltgruppe E9b TV-L eingruppiert sind und Berufserfahrung im Bereich Leitungsassistenten besitzen

wünschenswert:

Sichere Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Schrift und Wort (Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen ► <i>Fähigkeit konstruktiv mit den Herausforderungen der Digitalisierung umzugehen sowie aktiv Wissen einzubringen und neue Entwicklungen effektiv umzusetzen.</i> <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kommunalpolitik <ul style="list-style-type: none"> Kenntnis vom Aufbau der Berliner Verwaltung und der Gremien Kenntnisse der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der bezirklichen Organisationseinheiten Kenntnisse der Geschäftsordnungen der BVV und des BA Kenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> kennt die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen (PersVG, LGG, AGG) Kenntnisse der geltenden Dienstvereinbarungen und des bezirklichen Gesundheitsmanagements kennt die wesentlichen Inhalte der Gesundheitsdienstgesetze (ÖGD-Gesetze) Kennt die wesentlichen Inhalte der DSGVO (Datenschutz, Datensicherheit) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Grundlagen, Ziele, Methoden eines Beschwerdemanagements Kenntnisse der Grundlagen und Methoden des Organisationsmanagements 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen • sucht und bewertet alternative Problemlösungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet Informationen schnell und sinnvoll • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
3.2.5	Methodische Kompetenz ► <i>Fähigkeit zur Anwendung von Problemlösungstechniken</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Informationen zu beschaffen • kann Prozesse interpretieren und darstellen • kann erlernte, theoretische Kenntnisse in der Praxis anwenden 				

3.2.6	Flexibilität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</i>				
	• nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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>				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 				