

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Steuerungsdienst, Personal und Finanzen
Bezirkskasse

Bezeichnung: Stadthauptsekretär/in (m/w/d) ☒ BesGr. A 8
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe 8 TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in der Bezirkskasse (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.12.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 176/2026

Arbeitsgebiet:

- Buchung der Einnahmen und Ausgaben sowie Lastschriften aus baren und unbaren Zahlgeschäften mittels „MACH HKR“
- Buchung und Klärung von Einnahmen aus der Verwahrung
- Bearbeitung, Überwachung und Abstimmung der Konten außerhalb des Haushalts
- Bearbeitung und Überwachung und Zahlung von Guthaben bei einmaligen und wiederkehrenden Annahmeanordnungen
- Bearbeitung und Auslösung von Amtshilfeersuchen an die Finanzämter
- Annahme von baren Einnahmen und Zahlung barer Ausgaben
- Verwaltung und Nachweisführung von Hinterlegungen und Werten
- Nachweisführung der Tagesumsätze und barer Geldbestände mittels TopCash
- Auffüllung und Entleerung der Bargeldbestände in den Kassenautomaten
- Nachweisführung und Ausgabe von Kassenkarten
- Klärung von Funktionsstörungen bei den Kassenautomaten
- Bearbeitung und Abstimmung der Konten der Kreditinstitute mittels Bankensoftware SFirm und Online - Banking Bundesbank
- Abstimmung der in den Konten aufgeführten Belastungen - Lastschriften und Gebühren
- Abstimmung der in den Konten aufgeführten Gutschriften - Einnahmen über MFT
- Erstellen des vorläufigen Tagesabschlusses
- Sicherung des Jahresabschlusses entsprechend Punkt IX Jahresabschluss VV- Kassen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder sonstige Beschäftigte mit mehrjährigen und vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

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/Mitarbeiterin-bzw-Mitarbeiter-in-der-Bezirkskasse-mwd-de-j68716.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: 01.06.2026
	Ersteller/in: Fin 1 300, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in der Bezirkskasse

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

SE Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Buchung der Einnahmen und Ausgaben sowie Lastschriften aus baren und unbaren Zahlgeschäften mittels „MACH HKR“ • Buchung und Klärung von Einnahmen aus der Verwahrung • Bearbeitung, Überwachung und Abstimmung der Konten außerhalb des Haushalts • Bearbeitung und Überwachung und Zahlung von Guthaben bei einmaligen und wiederkehrenden Annahmeanordnungen • Bearbeitung und Auslösung von Amtshilfeersuchen an die Finanzämter • Annahme von baren Einnahmen und Zahlung barer Ausgaben • Verwaltung und Nachweisführung von Hinterlegungen und Werten • Nachweisführung der Tagesumsätze und barer Geldbestände mittels TopCash • Auffüllung und Entleerung der Bargeldbestände in den Kassenautomaten • Nachweisführung und Ausgabe von Kassenkarten • Klärung von Funktionsstörungen bei den Kassenautomaten • Bearbeitung und Abstimmung der Konten der Kreditinstitute mittels Bankensoftware SFirm und Online - Banking Bundesbank • Abstimmung der in den Konten aufgeführten Belastungen - Lastschriften und Gebühren • Abstimmung der in den Konten aufgeführten Gutschriften - Einnahmen über MFT • Erstellen des vorläufigen Tagesabschlusses • Sicherung des Jahresabschlusses entsprechend Punkt IX Jahresabschluss VV- Kassen				
	Bewertung: <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E 8</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>A 8</td></tr></table>	Entgeltgruppe	E 8	Besoldungsgruppe	A 8
Entgeltgruppe	E 8	Besoldungsgruppe	A 8		

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder sonstige Beschäftigte mit mehrjährigen und vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial - kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Haushaltsrechtliche Kenntnisse Kenntnisse der LHO und AV LHO, KSB, VV Kassen, VV-Org. Kassen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse IT-Fachverfahren / Kassensoftware - Anwendung „MACH HKR“ - Kenntnisse Kassensoft- und Hardware TopCash, Hess Kassenautomaten	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Allg. Rechtskenntnisse Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgesetze (z.B. BezVG, VGG), der verwaltungsspez. Bearbeitungsstandards (GGO I, LOG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung (insbesondere der Bezirksverwaltung) sowie der Verwaltungsabläufe.	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung Verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☐	☒

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>	☐	☒	☐	☐
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☐	☒	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• 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>	☐	☐	☒	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☐	☒	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► <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				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	☐	☐	☐	☒
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden 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>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				