Bezirksamt Mitte von Berlin 05.11.2026
Fin 1 201

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E5 TV-L

Aufgabe/Funktion: Medizinische/r Fachangestellte/r in der Beratungsstelle für Menschen mit Sehbehinderung (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☐ unbefristet
☒ befristet bis 18.03.2028 (Elternzeitvertretung)

Einsatzort (Adresse): Turmstraße 21, Haus M, 10559 Berlin

Kennzahl: 180/2026

Arbeitsgebiet:

- Organisation des Arbeitsablaufes und des Geschäftsverkehrs im Sekretariat
- Kontakt mit Patient:innen und anderen Bürger:innen zur Klärung deren Anliegen sowie Planung der Sprechstunde (u.a. Anmeldung, Terminvergabe, Aktenanlage, Dokumentenklärung/-verarbeitung)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Führung des Terminkalenders
- Materialbestellung
- Protokollerstellung
- Digitale Datenbankaktualisierung und -pflege mit regelmäßiger Vervollständigung und Einarbeitung der Daten in der Beratungsstelle
- Führung der Senatsstatistik, sowie der Monats- und Jahresstatistiken
- Karteiarbeit einschließlich Anlegen von Karteikarten
- Mitarbeit bei Vorbereitung und Nachbereitung der Sprechstunden in und außerhalb der Dienststelle
- Beteiligung an Aktionen der BfS (Öffentlichkeitsarbeit)
- Eingabe von Dokumentationsbögen
- Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Anforderungen:

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>
Abgeschlossene Ausbildung als:
• Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter
oder
• Arzthelferin bzw. Arzthelfer

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/Medizinischer-Fachangestellter-in-der-Beratungsstelle-fuer-de-j68190.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: Jan 2026 Ersteller/in: Ges 1 0700W, Ges ID 240

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Gesundheitsamt

Beratungsstelle für Menschen mit Sehbehinderung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Organisation des Arbeitsablaufes und des Geschäftsverkehrs im Sekretariat
- Kontakt mit Patient:innen und anderen Bürger:innen zur Klärung deren Anliegen sowie Planung der Sprechstunde (u.a. Anmeldung, Terminvergabe, Aktenanlage, Dokumentenklärung/-verarbeitung)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Führung des Terminkalenders
- Materialbestellung
- Protokollerstellung
- Digitale Datenbankaktualisierung und -pflege mit regelmäßiger Vervollständigung und Einarbeitung der Daten in der Beratungsstelle
- Führung der Senatsstatistik, sowie der Monats- und Jahresstatistiken
- Karteiarbeit einschließlich Anlegen von Karteikarten
- Mitarbeit bei Vorbereitung und Nachbereitung der Sprechstunden in und außerhalb der Dienststelle
- Beteiligung an Aktionen der BfS (Öffentlichkeitsarbeit)
- Eingabe von Dokumentationsbögen
- Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Bewertung:

Entgeltgruppe E5

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Abgeschlossene Ausbildung als: • Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter *oder* • Arzthelferin bzw. Azrthelfer	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen *** 4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • nutzt digitale Technologien gesundheitsbewusst	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Verwaltungsorganisation** • gute Kenntnisse über den Verwaltungsablauf eines Geschäftszimmers bzw. eines Anmeldebereiches • gute Kenntnis der Aufbau- und Ablauforganisation in medizinischen Einrichtungen, des Gesundheitsamtes, der Beratungsstelle für Menschen mit Sehbehinderung • Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung insbesondere der Bezirksverwaltung und die grundsätzliche Aufgabenstellung eines Gesundheitsamtes	☐	☒	☐	☐
3.1.3	**Fachsprachliche Kenntnisse** • gute Kenntnisse der ärztlichen Fachbegriffe (Nomenklatur)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**Kosten- und Leistungsrechnung** • Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☒	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen *** 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*	☐	☒	☐	☐
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				

3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				