



Pankow ist mit fast 400.000 Einwohner/-innen der größte Bezirk der Stadt Berlin. Der Bezirk erstreckt sich vom zentralen Prenzlauer Berg bis in den naturnahen Norden Buchs. Und genauso vielseitig wie seine Bürger/-innen sind auch die Aufgaben, welche das Bezirksamt als Teil der Landesverwaltung wahrnimmt. Grund genug für bereits 2.300 Beschäftigte und Beamte, sich im Bezirksamt Pankow für den Bezirk zu engagieren.

Das Jugendamt Pankow ist mit ca. 460 Mitarbeiter/-innen eines der größten Ämter des Bezirksamtes Pankow. Das Jugendamt umfasst die vier Regional Sozialpädagogischen Dienste Nord, West, Süd und Ost sowie die sechs Fachdienste „Allgemeine Förderung von jungen Menschen und Familien“, „Erziehungs- und Familienberatung“; „Ergänzender Sozialdienst“, „Kindschaftsrecht“, „Kindertagesbetreuung“ und „Erzieherische Hilfen“ mit dem Familienbüro. Zudem werden Grundsatzthemen wie Haushalt, Jugendhilfeplanung, Koordination für Kinderschutz bzw. Koordination für Flüchtlingsfragen u.a. direkt im Stab der Jugendamtsdirektion organisiert. Das Jugendamt gehört zur Abteilung Jugend und Familie.

Das Jugendamt Pankow von Berlin sucht **ab dem 01.09.2024** eine*n

Sachbearbeitung Fachcontrolling im Fachdienst Erzieherische Hilfen (m/w/d)

Entgeltgruppe: E 8, Teil I Anlage A TV-L

in Vollzeit oder in Teilzeit und unbefristeter Beschäftigung

Ihr Arbeitsgebiet umfasst u.a.:

*Als Sachbearbeiter*in unterstützen Sie mit Ihrer Arbeit die Kolleg*innen des Fachcontrollings und die Fachdienstleitung mit statistischen Erhebungen, Auswertungen und Zuarbeiten. Darüber hinaus sind Sie aber auch selbst für die Erstellung bestimmter Berichte verantwortlich und verfolgen die Umsetzung der Ergebnisse in Zusammenarbeit mit der Fachdienstleitung nach. Wenn Sie vertiefte Excel-Kenntnisse und ein Interesse an akribischem Arbeiten haben, sind Sie als Sachbearbeiter*in in diesem Bereich genau richtig. Außerdem ist Ihre Organisationsfähigkeit durch die Führung des Geschäftszimmers des Fachdienstes gefragt, wodurch Sie in Kooperation mit Ihrem Vorgesetzten den Kolleg*innen des Fachdienstes die Arbeit jeden Tag ein Stück leichter machen.*

Ihr Profil:

- **Tarifbeschäftigte:** Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf, bevorzugt Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen u.a. Abschluss des VL I
- mehrjährige Berufserfahrungen

Sie haben sehr gute allgemeine Fachkenntnisse zur Struktur und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, im Bezirksamt – speziell im Jugendamt einschließlich Kenntnisse im Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII). Sie verfügen ebenso über sehr gute Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG, VwVfG) und der Kosten- und Leistungsrechnung. Ebenso wichtig sind Fach-, Sozial-, Methoden- und Medienkompetenz sowie fortgeschrittene Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel und in der Textverarbeitung u.a. DIN 5008.

Sie verfügen neben einer sehr guten Organisationsfähigkeit und der Fähigkeit zum strukturierten Handeln auch über eine ausgeprägte Diversity- und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- die **Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln**, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- die **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- **Möglichkeit** der Bereitstellung eines Dienst-Laptops zur Nutzung im **Homeoffice** nach Absprache
- eine **kostenlose externe Sozialberatung**
- ein **vergünstigtes Firmenticket** für den Bereich des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg bzw. eine **Hauptstadtzulage**
- eine **Betriebsrente** (VBL) für Tarifbeschäftigte
- eine Bezahlung nach geltendem **Tarifvertrag**
- **30 Tage Erholungsurlaub** in einem Kalenderjahr
- **Jahressonderzahlung**
- eine **freundliche** und **wertschätzende** Arbeitsatmosphäre
- eine **gute** Büroausstattung einschließlich des **höhenverstellbaren** Schreibtisches
- **Möglichkeit** der Nutzung von **Homeoffice** mit **Bereitstellung** eines eigenen **Dienst-Laptops**
- **Wasserspender** zur freien Nutzung für alle Mitarbeiter*innen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungen! Gern mit ausführlichem tabellarischen Lebenslauf und aktuellen Zeugnissen unter Angabe der Kennziffer

191-4040-2024

an das

Bezirksamt Pankow von Berlin

(über das Karriereportal auf www.berlin.de/karriereportal/)

Die ausführliche Stellenausschreibung finden Sie hier:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Fachcontrolling-mwd-de-j50512.html>

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an **Frau Richter** Tel.: **90295-7277**

Wir freuen uns auf Sie!