

**HAUPTSTADT  
MACHEN****be**  **Berlin**

# ARBEITEN FÜR DIE BESTE STADT DER WELT!



Die Berliner Verwaltung ist die größte Arbeitgeberin in der Region. Rund 120.000 Beschäftigte der u täglich dafür ein, dass Berlin als pulsierende Metropole und als Zuhause für 3,7 Millionen Menschen für allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes das Rückgrat der Berliner Verwaltung.

Die Senatsverwaltung für Inneres und Sport (Dienstort: Klosterstr. 47, 10179 Berlin) sucht ab dem 01.01.

## **Leitung der Arbeitsgruppe Veranstaltungsservice (m/w/d)**

**Kennziffer: IV 22/2020**

**Besoldungsgruppe: A 13/Entgeltgruppe: E 13 TV-L**

**Vollzeit mit 40 bzw. 39,4 Wochenstunden  
Teilzeitbeschäftigung ist möglich.**

### **Beschreibung des Aufgabengebietes**

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Erstellen schriftlicher Stellungnahmen, Bearbeitung von Parlamentsangelegenheiten, Entwurf für Votier Verfassen von Berichten
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Rechnungshofangelegenheiten und Verfassen von Stellungnahmen
- Teilnahme an Gremiensitzungen und Gesprächsterminen, teilweise in Eigenverantwortung sowie deren
- Monitoring und Controlling von wiederkehrenden, übergreifenden Themen (z.B. Verkehr, Veranstaltung: Volunteering, Nachhaltigkeit, Tourismus und Sportwirtschaftsdaten) bei der Organisation von Sportvera Synergien und mit Blick auf die strategische Vernetzung mit anderen politischen Handlungsfeldern im L
- Koordination und Umsetzung von wiederkehrenden, übergreifenden Themen (z.B. Verkehr, Veranstaltu Volunteering, Nachhaltigkeit, Tourismus und Sportwirtschaftsdaten) bei der Organisation von Sportvera entsprechenden Arbeitsprozesse des Referats im Sinne der Serviceorientierung des Landes Berlins ge
- Beratung von Organisationen des Sports und Organisationen aus anderen politischen Handlungsfelder Themen (z.B. Verkehr, Veranstaltungsstätten, Sicherheit, Evaluation, Volunteering, Nachhaltigkeit, Tour Organisation von Sportveranstaltungen im Land Berlin inkl. des dazugehörigen Wissensmanagements

- Konzeption und Betreuung von (Sport-)veranstaltungsbegleitenden Maßnahmen z.B. Rahmenprogramm Sportveranstaltungen im Land Berlin
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Modells „Stadtrendite“
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der Sportstandortmarketing-Strategie der Sportm eigenverantwortliche Koordination von Sportstandortmarketing-Maßnahmen im Rahmen der zugeordnete
- Betreuung und Koordination kommerzieller oder nicht durch Zuwendung finanziert Sportveranstaltungen Interessen des Landes Berlin gegenüber allen diesbezüglich relevanten Partnern des Landes Berlin
- Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung des Landes Berlin bis zur Höhe von 100.000 Euro je Anordnungsbefugnis (ProFiskal) bis zur Höhe von 100.000 Euro je Einzelfall
- Vertretung der Referatsleitung IV D

### Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

- Beamtinnen und Beamte müssen über die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt nichttechnischen Verwaltungsdienstes verfügen.

Tarifbeschäftigte:

- Bewerberinnen und Bewerber müssen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium oder vglb. Studienabschlüsse) im Bereich Öffentliche Verwaltung, Wirtschaftswissenschaft (z.B. Sportm und Gesellschaftswissenschaft oder Rechtswissenschaft oder
- über gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen verfügen.

### Fachliche Anforderungen

Für die Aufgabenwahrnehmung sind von Vorteil:

- anwendungssichere Kenntnisse des Berliner Sportförderungsgesetzes (Sport-FG), der Sportanlagennur der Richtlinien für die Förderung von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen (SFR-V)
- sichere Kenntnisse des Vergaberechts, des Vereinsrechts, des Gesellschaftsrechts sowie allgemeine K
- ausgeprägte Kenntnis der Strukturen des organisierten Sports auf nationaler und internationaler Ebene und Finanzierung von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen
- Kenntnisse in den Bereichen Vermarktung und Kommunikation sowie Kenntnisse der Gremien und Zus der Sportmetropole Berlin
- anwendungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- vertiefte Kenntnisse in der Anwendung von Techniken der Verhandlungs- und Gesprächsführung, Berat
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Gremien, Organisationen und Institutionen im Sport und a
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung
- Kenntnisse des Verwaltungsrechtes (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG; Verwaltungsgerichtso Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung - AZG)
- Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalte(n), Methoden und Instrumente(n) des Personalmanagemt -führung)
- IT – Kenntnisse einschl. Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet

### Außerfachliche Anforderungen

Für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes wird eine leistungs-, lern- und veränderungsbereite, belastk kommunikations-, kooperations sowie konflikt- und kritigfähige Persönlichkeit gesucht. Mitarbeiter/innenfi vorausgesetzt.

### Weitere Hinweise

Das detaillierte Anforderungsprofil kann über den Button „weitere Informationen“ abgerufen werden. Es w speichern, da es nach dem Ende der Ausschreibungsfrist auf dem Karriereportal nicht mehr einsehbar is

Derzeit sind in der ausgeschriebenen Entgeltgruppe in unserer Verwaltung Frauen unterrepräsentiert. Ge verpflichtet, Frauen in diesen Entgeltgruppen besonders zu fördern. Daher werden Frauen besonders da werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksi

Anerkannte Schwerbehinderte werden besonders dazu aufgefordert, sich zu bewerben, und werden bei (Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Menschen mit Migrationshintergrund und Angehörige ethnischer Minderheiten werden ausdrücklich ermutigt aufgrund der Eignung getroffen.

Personalüberhangkräfte sind aufgefordert, sich im Rahmen dieser Ausschreibung selbst zu bewerben.

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und durch die berufundfamilie gGmbH zertifiziert. Die Instrumente werden aktiv zur Verfügung gestellt. Dies schließt flexible Arbeitszeit- und Arbeitsortregelungen - auch für

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige Ihnen mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen helfen können.

## **Bewerbung**

Bitte bewerben Sie sich online über den Button „Jetzt bewerben!“

Laden Sie dort mindestens folgende Anlagen hoch:

- Anschreiben
- Lebenslauf mit tabellarischer Tätigkeitsübersicht
- die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist für den Auswahlprozess nicht erforderlich und erfolgt ggf. freiwillig
- Nachweise der Studien- bzw. Berufsabschlüsse
- bei Bewerberinnen und Bewerbern, die im öffentlichen Dienst tätig sind, eine Einverständniserklärung zur Weitergabe von Personalakten (für die Stelle)
- aktuelle dienstliche Beurteilungen oder qualifizierte Arbeitszeugnisse

Sollte eine entsprechende Beurteilung oder ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegen, leiten Sie bitte die Unterlagen hierauf in Ihrem Motivationsschreiben hin.

## **Bewerbungsfrist**

25.01.2021

## **Ansprechpartner für Ihre Fragen**

Aylin Bez  
Zentraler Service - Zentrales Bewerbungsbüro  
030 / 90223-2420

