



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 sofort** eine\*n

## ***Sachbearbeiter:in Dezentrale Personalangelegenheiten /Büroleitung für das Jugendamt (m/w/d)***

Entgeltgruppe: E 9 b, Teil I Anlage A TV-L

**in Vollzeit oder in Teilzeit und unbefristeter Beschäftigung**

### **Ihr Arbeitsgebiet umfasst u.a.:**

*Sie sind eine Person, die den Überblick behält, gut organisiert ist und spannende Aufgaben mit Ihrem Fachwissen und Engagement voranbringen will? Dann sollten Sie sich im Internen Service des Jugendamtes vorstellen und in unser Team kommen.*

*Der interne Service des Jugendamtes arbeitet als Verwaltungsbereich aktiv bei der Sicherung der Aufgabenerfüllung in den Fachdiensten und Regionen. Hier sind Sie Ansprechperson für die Personalangelegenheiten der Mitarbeiter\*innen des Jugendamtes z. B. bei Fragen der Eingruppierung, Teilzeitvereinbarungen oder Klärung schwieriger Einzelfälle. Sie sind beteiligt an der Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren einschließlich der Zuarbeiten für die entsprechenden Einstellungsverfahren. Nicht zuletzt bearbeiten Sie selbständig Urlaubsanträge, Erkrankungsanzeigen bzw. Gesundmeldungen sowie weitere Abwesenheiten der Dienstkräfte.*

*Sie sollten ein Faible für abwechslungsreiche Vorgänge und rechtliche Fragestellungen mitbringen. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

### **Ihr Profil:**

**Tarifbeschäftigte:** Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A.) der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung bzw. vorhandener Erfahrungen und Fähigkeiten in Betracht.

Sie haben insbesondere Kenntnisse im Personalrecht insbesondere Tarif- und Beamtenrecht, PersVG, LGG, einschlägige Dienstvereinbarungen/Rundschreiben/AV sowie Bewerbungs- und Personalmanagement, EU-Datenschutzgrundverordnung etc.

Sie verfügen neben einer sehr guten Ziel- und Ergebnisorientierung und einer besonders hohen Kooperationsfähigkeit auch über eine ausgeprägte Diversity- und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz. Sie sind in der Lage, sehr selbständig zu arbeiten.

### **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
- 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

**052-3360-2026**

an das

Bezirksamt Pankow von Berlin

(über das Karriereportal auf [www.berlin.de/karriereportal/](http://www.berlin.de/karriereportal/))

Die ausführliche Stellenausschreibung finden Sie hier:

[Stellenangebot Sachbearbeitung Dezentrale Personalangelegenheiten / Büroleitung für das Jugendamt bei Bezirksamt Pankow von Berlin - Berlin.de](#)

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

Wir freuen uns auf Sie!