




Koordination im Büro des/der Querbeauftragten (w/m/d)


 Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin


 [12627 Berlin, Rieser Straße 94](#)

 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

 Teilzeit

 4.038 - 5.644 EUR

 Publiziert: 02.06.2026

 Publizierung bis: 16.06.2026

 Unbefristet

 Kennziffer: 3360/10



ZUKUNFTSSICHER. CHANCENREICH. FAMILIENNAH.

Marzahn-Hellersdorf – ein Ort voller Vielfalt und Zukunft. Von modernen Wohnvierteln über grüne Parks bis hin zu vielseitigen Kulturangeboten gibt es hier für jeden etwas zu entdecken. Das Bezirksamt sorgt dafür, dass unser Bezirk lebenswert bleibt. Ob Verwaltung, Planung oder Soziales – als Teil des Bezirksamtes arbeiten Sie direkt für die Menschen in unserem Bezirk!

Sie suchen einen gemeinnützigen Job mit Perspektive? Wir bieten vielfältige Karrieremöglichkeiten im Bezirksamt!

Entgeltgruppe: E 10 einzige Fallgruppe, Teil I der Anlage A zum TV-L

Nur Teilzeit (maximal 0,5 Arbeitszeitanteil der regulären Vollzeitbeschäftigung)

IHRE AUFGABEN

- Mitwirkung bei der Stärkung der Akzeptanz geschlechtlicher und sexueller Vielfalt im Bezirk sowie Unterstützung der strategischen queer-politischen Arbeit
- Wahrnehmung der Geschäftszimmerfunktion unter anderem Erstkontaktstelle sowie Officemanagement für das Büro des/der Queerbeauftragten
- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit für das Büro des/der Queerbeauftragten
- Beratung von Bürger*innen und der queeren Träger und Vereine im Bezirk
- Mitwirkung bei Sonderprojekten der Leitung des Geschäftsbereichs

IHR PROFIL

- Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen

Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften, Gesellschaftswissenschaften, Kulturwissenschaften, Geisteswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder Rechtswissenschaften oder mit überwiegend sozial-, politik-, gesellschafts-, kultur-, geistes-, verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten
oder

- Abschluss des Verwaltungslehrgangs II/ Verwaltungsfachwirt*in

Wünschenswert ist darüber hinaus eine einjährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet.


Bitte berücksichtigen Sie, dass der **Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und an anderen Orten** stattfinden kann.

Weitere fachliche und außerfachliche Anforderungen können Sie dem Anforderungsprofil entnehmen, das unter "weitere Informationen" hinterlegt ist.

BENEFITS

 für Diversity

€ Finanzielle Anreize

 Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

 Altersversorgung

 Weiterbildung

 Hunde dürfen mit

Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Ansprechpersonen

Sie finden sich im vorgestellten Aufgabengebiet wieder und bringen die Voraussetzungen mit, dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich online bis zum **16.06.2026** unter dem Button "**Jetzt bewerben**".

Hinweise zum Bewerbungsverfahren und welche Unterlagen einzureichen sind, finden Sie auf unserer FAQ-Seite:

»<https://www.berlin.de/ba-marzahn-hellersdorf/karriere/bewerbungsverfahren/>«

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Bewerbungen von Studierenden, die kurz vor dem geforderten Abschluss stehen, sind ebenfalls erwünscht.

Ansprechperson für das Aufgabengebiet und Bewerbungsverfahren

Name: Frau Krah

E-Mail: »vanessa.krah@ba-mh.berlin.de«