



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3.900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine Regierungsbeschäftigte/ Regierungsbeschäftigten (EG9a) für die Direktion Zentrale Aufgaben / ZA 3 / ZA 33- für den Inneren Dienst/ Geschäftszimmer.

Ihre Aufgaben:

- Büro und Verwaltungstätigkeiten im Bereich des Geschäftszimmers
- Administrative Unterstützung der Sachgebietsleitung
- Bearbeiten von Angelegenheiten des Inneren Dienstes
- Prüfung, Auswertung und Überwachung von Lieferscheinen und Rechnungen in EPOS.NRW
- Pflege der Ablage des Sachgebietes nach gültigem Aktenplan IM
- Überwachungen von Terminen und Abgabefristen
- Planung des sachgebietsinternen Aus- und Fortbildungsbedarf
- Mitwirken in fachspezifischen Arbeitsgruppen und Projekten

Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten
oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement mit mind. der Note „gut“

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware
- Organisations- und Planungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der KiTa-Suche
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente

Arbeitsort:

Tiefenbroicher Weg 32, 40472 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a Teil I der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder möglich.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Sachgebietsleiter Herr Maletzki (0211/870-1333). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich an Frau Moreels (0211/870-2255) oder Frau Franz (0211/870-2256).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich** per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKT 13-2021** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **12.05.2021**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht berücksichtigt werden.