

Regierungsbeschäftigte/r in der Führungsstelle der Direktion Kriminalität im Bereich Führungsstellentätigkeit und Geschäftszimmer (w/m/d)

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Regierungsbeschäftigte/einen Regierungsbeschäftigten (w/m/d) (EG 8) für die Direktion Kriminalität/Führungsstelle.

Ihre Aufgaben

- Geschäftszimmertätigkeiten (z. B. Entgegennahme von Hinweisen, Telefondienst, Bereitstellen und Zuordnen von Eingängen)
- Innerer Dienst (z. B. Botengänge, Personalübersichten, Terminüberwachung, Beschaffung von Büromaterial)
- Liegenschaftsangelegenheiten wie z. B. die Erstellung von Belegungsplänen
- Planung von Aus- und Fortbildungen
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten (z. B. in den Bereichen Beurteilungswesen, Elternzeit, Mutterschutz, Zulagen, Mehrdienst)
- Einsatzunterstützung in polizeilichen Sonderlagen-BAO
- Tragen mittelschwerer Lasten, ggfls. unter Einsatz von Hilfsmitteln

Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare dreijährige Ausbildung im Bereich der Kommunal-, Landes- oder Bundesverwaltung (die Ausbildung muss spätestens 3 Monate nach Bewerbungsfrist erfolgreich beendet sein)
oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten mit mind. 2 Jahren einschlägiger Berufserfahrung
oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mind. 2 Jahren einschlägiger Berufserfahrung

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Gute Kenntnisse in Windows Office-Produkten, StGB, StPO
- Vertraulichkeit

Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung bis einschließlich EG 8 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 Herr Schroeder (0211/870-5010). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Moreels (0211/870-2255) oder Frau Masannek (0211/870-2256).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer PDF-Datei) unter der Kennziffer **AKT 53-2021** an bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **25.11.2021**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

C-H-E-C-K-L-I-S-T-E BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Zwingend beizufügende Unterlagen

- Anschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf mit monatsgenauen Angaben
- Prüfungszeugnis der Ausbildung/ Studium (bspw. IHK-Zeugnis, nicht das Zeugnis der Berufsschule)
- Arbeitszeugnisse (sofern vorhanden mind. die letzten drei Zeugnisse)

Sofern vorhanden

- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Befähigungsnachweise z.B. Nachweise über IT-Kenntnisse oder Weiterbildungen

Weitere Hinweise

Regierungsbeschäftigte werden gebeten, ihrer Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte beizufügen.