

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum 01.03.2022 suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (w/m/d) EG08 in der Direktion Gefahrenabwehr/ Einsatz/ Führungs- und Lagedienst/ Lagezentrum/ ComCenter.

#### Ihre Aufgaben

- Zentrale Servicestelle für elektronischen Nachrichtenverkehr (EPOST 810, E-Mail, DE-Mail etc.)
- Fernsprechvermittlung/ Auskunftsdienst
- Sachbearbeitung IGVP / VIVA
- Postverteilung
- Erstellen von Lagebildern
- Absetzen von WE-Meldungen

#### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Sicherer Umgang mit Bürosoftware
- Kommunikationsfähigkeit

#### Wir bieten Ihnen

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

#### Arbeitsort

Jürgensplatz 5-7, 40219 Düsseldorf

#### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab dem 01.03.2022 in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. **Das ComCenter versieht Früh- und Spätdienst an allen Werktagen ohne Feiertage (Zwei-Schicht-System von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr).** 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 der Leiter des Lagezentrums Herr Herpens (0211/870-4101) oder der Leiter des Führungs- und Lagedienstes Herr Stephan (0211/870-4100). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich 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 63-2021** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **11.01.2022**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von drei Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

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

### **Zwingend beizufügende Unterlagen**

- Anschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Prüfungszeugnis der Ausbildung/ Studium (bspw. IHK-Zeugnis, nicht das Zeugnis der Berufsschule), sofern es sich nicht um eine entgeltgruppengleiche Bewerbung handelt.

### **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.