

## Regierungsbeschäftigte/r in der Personalstelle für das Arbeitszeitmanagement (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 6/8) für das Arbeitszeitmanagement in der Direktion ZA/ ZA 2/ZA 21.

### Ihre Aufgaben

- Erfassung und Pflege von Mitarbeiterdaten in den Zeiterfassungssystemen BIS Navigator (Variable Arbeitszeit) und SP Expert (Dezentrales Schichtmanagement-DSM)
- Kontrolle, ggfls. Korrektur und Durchführung von zeitwirtschaftlichen Buchungen
- Erstellung von Auswertungen und Datenpflege anhand von Fehlerprotokollen
- Beratung der Anwender\*innen, Zusammenarbeit mit den Führungsstellen und den dezentralen Anwender\*innen (Vorgesetzte, Planer und Anwenderberater)

### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungs- oder Justizfachangestellten bzw. eine vergleichbare Ausbildung im Bereich der Kommunal-, Landes- oder Bundesverwaltung oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Personaldienstleistungskaufrau/-mann mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung oder
- Abgeschlossen Ausbildung zur/zum Sozialversicherungsfachangestellten mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Kommunikationsfähigkeit
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit MS-Office Pro

### Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche

- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

### Arbeitsort

Ulenbergstraße 127, 40225 Düsseldorf

### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Die Eingruppierung erfolgt zunächst in EG 6 der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder. Nach Wahrnehmung der DSM-Schulung und Aufgabenübertragung erfolgt eine Eingruppierung in EG 8 der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder.

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 die Sachgebietsleiterin Frau Kersten (0211/870-1221). 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 aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer PDF-Datei) unter der Kennziffer **AKT 73-2021** an [bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de](mailto:bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de). Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **03.02.2022**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von drei 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.