



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3.100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und 1.100 Studierende die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Regierungsbeschäftigte / einen Regierungsbeschäftigten (EG 9a) für den Bereich Sachbearbeitung in Tarifangelegenheiten (Direktion Zentrale Aufgaben/ Dezernat ZA 2/ Sachgebiet ZA 22).

#### Ihre Aufgaben

- Fertigen bzw. Überarbeiten von Stellenausschreibungen
- Beteiligung der entsprechenden Gremien im Vorfeld einer Ausschreibung sowie Veröffentlichung der Ausschreibung nach erfolgter Zustimmung
- Sichten und Eintragen von Bewerbungen in entsprechende Tabellen, Prüfung der Bewerbungen auf Vollständigkeit
- Koordinierung von Auswahlgesprächen
- Protokollführung während der Auswahlgespräche
- Fertigung der Zu- und Absagen an die Bewerberinnen und Bewerber

#### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Personal-dienstleistungskauffrau/ -mann **oder**
- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare administrative/ kaufmännische Berufsausbildung mit mind. 3 Jahren Berufserfahrung im Bereich Personalgewinnung / -betreuung

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Gute MS-Office und Excel Kenntnisse
- Verwaltungspraktische Erfahrung
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Planungsfähigkeit

#### Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen

- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

#### Arbeitsort

Haroldstr. 5, 40213 Düsseldorf

künftig Ulenbergstraße 127, 40225 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 in die EG 9a 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 die Sachgebietsleiterin Frau Schymiczek (0211/870-1222). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Moreels (0211/870-2255).

#### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich** per E-Mail (in einer PDF-Datei) unter der Kennziffer **AKT 21-2022** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **08.06.2022**. 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.