

## Regierungsbeschäftigte/r (w/m/d) in der Administration des Personalinformationssystems

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (w/m/d) in der Administration des Personalinformationssystems (EG 9b) in der Direktion Zentrale Aufgaben/ Dezernat ZA 2/ Sachgebiet ZA 21.

### Ihre Aufgaben

- Lokal-Admin für die Anwendung PersIS
- Systemische Rechtevergabe
- Controlling der Datenvalidität
- Qualitätssicherung der Daten
- Mitwirkung an Berichtspflichten

### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/-in **oder**
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachwirt/-in **oder**
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Personaldienstleistungskaufmann/-frau mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung **oder**
- Abgeschlossene Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann **oder**
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kaufmann/-frau IT-System-Management **oder**
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung im Personalwesen

### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Berufliche Erfahrung im Bereich der Datenverarbeitung
- IT-Affinität
- Analytisches Denkvermögen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Eine sorgfältige und selbständige Arbeitsweise

### Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

### Wir bieten Ihnen

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

### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 9b 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 Kersten (0211/870-1221). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Moreels (0211/870-2683).

### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKT 47-2022** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **05.09.2022**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

## Checkliste der 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.