



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (EG 8) in der Fortbildungsstelle (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 24.

#### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Vorgesetzten bei der Organisation und Administration der zentralen Fortbildung
- Bedarfsabfrage der zentralen und örtlichen Fortbildung
- Selbstständige Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen
- Buchung von Fortbildungsmaßnahmen im EFBK
- Teilnehmererfassung und Controlling
- Eingaben in Personalverwaltungssystemen
- Eingaben in STABOS und GSL.net
- Koordination von EPOS-Schulungsmaßnahmen
- Vorbereitung der Fortbildungskonferenz
- Auskünfte zu allen Fortbildungsmaßnahmen
- Mitarbeit in der Konzeption „digitale Fortbildung“ (zukünftig)
- Wahrnehmung von BAO-Aufgaben

#### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum
  - Verwaltungs- oder Justizfachangestellten bzw. eine vergleichbare Ausbildung im Bereich der Kommunal-, Landes- oder Bundesverwaltung **oder**
  - Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung **oder**
  - Personaldienstleistungskaufrau/-mann mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung **oder**
  - Sozialversicherungsfachangestellten mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung **oder**
  - Kauffrau/ -mann für Büromanagement mit mindestens 2-jähriger einschlägiger Berufserfahrung
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (bitte Angabe, ob vorhanden)

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Grundsätze der Didaktik

- MS-Office Kenntnisse
- Verwaltungspraktische Erfahrung
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

#### Wir bieten Ihnen

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

#### Arbeitsort

Heesenstraße 26, 40549 Düsseldorf

#### 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 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 Dienststellenleiter Herr Weyerbrock (0211/870-1224). 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 39-2022** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **26.10.2022**. 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.