

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Beamtin/ Beamten (A 09 – A 11 LBesO A NRW) in der Sachbearbeitung Liegenschaftsplanung (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / ZA 1 / ZA 11.

Ihre Aufgaben

„Klassische“ Vorgangssachbearbeitung gibt es bei uns nicht – die Tätigkeit im Projektmanagement für die Gebäude der Behörde ist geprägt von ständig neuen Anforderungen, konzeptionellen Planungen und Entscheidungsvorschlägen, die entwickelt und sowohl der Behördenleitung als auch Oberbehörden und Ministerien vorgelegt werden müssen. Somit ist ein hohes Maß an Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit und Teamkompetenz unabdingbar.

Voraussetzung ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Allgemeiner Verwaltungsdienst (grundsätzlich Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in oder entsprechender BA-Abschluss, sowie Diplom-Rechtspfleger/in (FH) oder Diplom-Finanzwirt/in welcher nach einem Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde)

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Eigenständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Telearbeitsplätze
- Bezuschusstes Jobticket
- aktive Unterstützung bei der KiTa-Suche

Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantworten Ihnen gerne **Herr Bormann (0211/870-1111)**. Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an **Frau Kaptan (0211/870-2642)**.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKB 01-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **09.10.2023**. 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
- Kopie Ihres Nachweises über die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Prüfungszeugnis)

Sofern vorhanden

- Ernennungsurkunde
- Kopien der letzten beiden Beurteilungen
- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Befähigungsnachweise z.B. über ehrenamtliches Engagement oder Weiterbildungen

Weitere Hinweise

Es wird darum gebeten, dass Sie Ihrer Bewerbung das ausgefüllte Formular "Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte" beifügen.