

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (EG9a) im Bewerbermanagement (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 26.

Ihre Aufgaben

- Fertigen und Veröffentlichen von Stellenausschreibungen
- Sichten und Einpflegen von Bewerbungen in entsprechende Tabellen, Prüfung von Bewerbungen auf Vollständigkeit
- Koordinierung und Organisation von Auswahlgesprächen (z.B. Terminabsprachen, Raumbuchungen)
- Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern (Erste/r Ansprechpartner/in für Bewerber/innen, Versenden von Einladungen zu Auswahlgesprächen, Erteilen von Absagen)
- Protokollführung während der Auswahlgespräche
- Beteiligung der entsprechenden Gremien während des Stellenbesetzungsverfahrens
- Datenerfassung für Statistiken
- Teilnahme an Messen

Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

oder

- 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

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Einschlägige Berufserfahrung im Bewerbermanagement/ Personalgewinnung
- 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

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 und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung bis einschließlich **Entgeltgruppe 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 der Sachgebietsleiter Herr Kengels (0211/870-1226). 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 **AKT 09-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **16.10.2023**. 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
- 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.