

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine/n Beamtin/ Beamten (A 06 – A9Z LBesO A NRW) im Bereich Zahlungswesen (w/m/d) für die Direktion ZA / ZA 1 / ZA 14.

Ihre Aufgaben

Sie sind Teil eines fünfköpfigen Teams, das verschiedene Bereiche des Zahlungswesens des Polizeipräsidioms Düsseldorf bearbeitet. Hierzu gehören u. a. die folgenden Aufgaben:

- Bearbeitung von diversen Eingangsrechnungen, z. B. im Bereich Schlüsseldienste, Dolmetscher
- Koordinierung der Sicherheitsleistungen und Weiterleitung an die Bußgeldstellen/ Staatsanwaltschaften
- Erstellen von Gebührenbescheiden für die polizeiliche Begleitung von Schwertransporten
- Überwachung der offenen Forderungen des Polizeipräsidioms an Dritte

Im Rahmen dieser vielschichtigen Aufgaben erhalten Sie einen Einblick in die polizeiliche Arbeit des PP Düsseldorf. Sie stehen im engen Kontakt mit vielen internen Dienststellen, aber auch externen Dienstleistern, dem LZPD NRW, der LHK NRW sowie Bürgerinnen und Bürgern.

Voraussetzungen ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung - ehemals allgemeiner mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst
- die Laufbahnberechtigung muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit SAP / EPOS.NRW
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice
- Telearbeitsplätze
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Attraktive Sport- & Gesundheitsangebote
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

Arbeitsort

Karl-Rudolf-Straße 180, 40215 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stellen sind ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich 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 Frau Gruner (0211/870-1114). 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 10-2023** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**.

Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **23.10.2023**. 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 1.2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

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.