

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 (EG3) im Pfortendienst (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 1 / Sachgebiet ZA 15.

#### Ihre Aufgaben

- Pfortendienst an einem verkehrsreichen Eingang
- Erteilung von Auskünften an Besucherinnen und Besucher sowie telefonische Ankündigung vorgeplanter Termine bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Liegenschaft
- Überwachung des berechtigten bzw. begleiteten Betreten des Gebäudes
- Annahme und Weiterleitung von Post- und Warenlieferungen
- Sicherstellung der Entsorgung
- Bedienen der Schrankenanlage und Überwachung der Bewegungsflächen für die Feuerwehr
- Übernahme von Rufbereitschaftsdiensten außerhalb der Arbeitszeiten

#### Voraussetzungen sind

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung UND
- der Nachweis über eine erfolgreich abgelegte Sachkundeprüfung gem. §34a GewO

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Verschwiegenheit und Neutralität
- Beobachtungsgenauigkeit und Aufmerksamkeit

#### Wir bieten Ihnen

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

#### Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 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 3** 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 Lennartz (0211/870-1115). 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 12-2023** an **[bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de](mailto:bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de)**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **06.10.2023**. 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.