

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) für das Direktionsbüro (w/m/d) in der Direktion Zentrale Aufgaben.

### Ihre Aufgaben

- Büro- und Verwaltungstätigkeiten im Direktionsbüro ZA
- Schnitt- und Koordinierungsstelle der Direktion ZA ggü. den anderen Direktionen und Externen
- Beratung und Unterstützung der Direktionsleitung ZA
- Allg. Controllingaufgaben von ZA-Angelegenheiten
- Bewerten und steuern der zentralen Posteingänge der Direktion ZA
- Koordinierung Dezernats- und direktionsübergreifender Berichtspflichten
- Budgetsachbearbeitung mit Hilfe von EPOS.NRW
- Betrachtung und ggf. Optimierung von Geschäftsprozessen der Direktion ZA
- Organisationsentwicklung
- Erledigung von sonstigen Arbeitsaufträgen der Leitung des DirZA-Büros im laufenden Geschäftsbetrieb

### Voraussetzung ist

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf

### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Kommunikationsfähigkeit & Serviceorientierung
- Einfühlungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- systematische, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise

### Wir bieten Ihnen

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

### Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 die stellv. Direktionsbüroleitung Frau Praschelik (0211/870-1008). 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 43-2023** 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 **28.11.2023**. 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.