

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum 01.09.2024 suchen wir eine/n Beamtin/ Beamten (A 06 – A9Z LBesO A NRW) im Geschäftszimmer der Ausbildungsleitung (w/m/d) für die Direktion ZA / ZA 2 / ZA 23.

Ihre Aufgaben

- Büro und Verwaltungstätigkeiten im Bereich des Geschäftszimmers
- Bearbeitung von Anträgen und Terminsachen wie Nebentätigkeiten
- Anlegen und Pflegen von Personal- und Ausbildungsakten auch elektronisch
- Verantwortliche Organisation des AC-Verfahrens
- Unterstützung als Planerin/Planer im Buchungssystem DSM
- Mitarbeit in BAO

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

- Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware
- Organisations- und Planungsfähigkeit

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

Heesenstr. 26, 40549 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 der Sachgebietsleiter Herr Nellen (0211/870-1223). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Herrn Klein (0211/870-2689).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKB 02-2024** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**.

Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **25.07.2024**. 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.