

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil des Teams und arbeiten Sie mit ca. 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Büromitarbeiterin/Büromitarbeiter (w/m/d)

Kennziffer: 2-104-24

Ihre Aufgaben umfassen u. a...

- die Betreuung der Dienstkräfte der Abteilung Technik und Logistik,
- die Erfassung und Pflege im IPV-System,
- die Prüfung des Anspruchs auf Mehrarbeitsvergütung und Zulagen für geleisteten Dienst zu ungünstigen Zeiten,
- die Überprüfung des Anspruchs auf Gewährung von Urlaub und Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge,
- die Festlegung der korrekten Zuordnung des Tarif- und Sozialversicherungsrechtskreises und der VBL-Zuordnung bei Arbeitnehmern,
- die Dienststärkeermittlung und -erfassung,
- die Urlaubsplanzusammenstellung für die Organisationseinheiten unter Berücksichtigung der aktuellen Urlaubsplanregelungen,
- die Erteilung von Auskünften im Rahmen des Sachgebietes und die Bearbeitung telefonischer Kontaktersuchen sowie das Erörtern und ggf. Ausräumen herangetragenener Probleme der Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger,
- die Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung sowie die Vorbereitung von Besprechungen und ggf. die Protokollführung,
- das Auswerten und Umsetzen von gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen des Sachgebietes,
- die Korrespondenz und allgemeine Schreibtätigkeiten,
- das Erstellen von Statistiken im Rahmen des Sachgebietes,
- die Beantragung von polizeiärztlichen Untersuchungen,
- die Vorbereitung des Rückforderungsverfahrens überzahlter Beträge sowie
- führungsunterstützende Tätigkeiten.

Sie verfügen...

neben den geforderten formalen Voraussetzungen über...

- gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets sowie des Internets und Intranets,
- gute Kenntnisse der für das Aufgabengebiet maßgeblichen Dienst- und Verwaltungsvorschriften,
- Erfahrungen bei führungsunterstützenden Tätigkeiten und Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin,
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick, hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Selbstständigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit,
- die Bereitschaft zur Fortbildung,
- Verwaltungserfahrungen,
- sichere Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und SAP sowie
- über einen ausgeprägten Organisationssinn.

Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und haben eine Vorliebe für strukturiertes Arbeiten?

Sie sind kommunikationsfreudig und wären gern Teil eines kollegialen Teams?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,

- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungs-/Motivationsschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf, aus dem u.a. alle bisherigen Tätigkeiten, die bisher besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet hervorgehen,
- Nachweise der geforderten Qualifikationen (Berufsabschluss) sowie
- Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (möglichst nicht älter als 1 Jahr) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

110 PROZENT
BERLIN

POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B

