

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Geschäftsführerin/Geschäftsführer (w/m/d)

Kennzahl: 2-172-24

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Mitwirkung bei der Planung und Zielsetzung, beim Festlegen der Ablauforganisation und Überwachung des Geschäftsganges,
- die Bearbeitung von personellen Angelegenheiten, die im Rahmen der OXE-Liste (Verteilung von Arbeitsvorgängen bei Personalangelegenheiten) dem Geschäftszimmer zugewiesen sind und entsprechende Einpflege in das IPV-System,
- die Erteilung von Auskünften im Rahmen des Sachgebietes und herangetragene Probleme der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter erörtern und ggf. ausräumen,
- die Auswertung und Umsetzung von gesetzlichen Bestimmungen, Geschäftsanweisungen, sonstigen Verwaltungsvorschriften und Fernschreiben an die Dienstkräfte durch mündliche und schriftliche Ausführungen,
- die Beantragung von polizeiärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit sowie Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen auch bei Haftpflichtschäden,
- die Bearbeitung von Anträgen zur Ausübung von Nebentätigkeiten,
- die Bearbeitung von Vorladungen; Verlegungen und Aufhebungen von Gerichtsterminen für Dienstkräfte,
- die Mitarbeit beim Fertigen von Beschreibungen des Aufgabenkreises sowie Aufstellung der Urlaubspläne unter Berücksichtigung der aktuellen Urlaubsregelung,
- die Ermittlung und Anmeldung des Bedarfs an beweglichen Sachen, Überwachung der Raum- und Gebäudereinigung sowie evtl. die Fertigung von Mängelberichten, Beantragung von baulichen und/oder ausstattungsmäßigen Veränderungen und Instandsetzungsarbeiten,
- die Bearbeitung von Fahrkostenerstattungen,

- die Anforderung von Fachliteratur sowie von Ausstattungs-, Verbrauchs- und Gebrauchsmitteln für den Dienstbetrieb,
- die Führung von Nachweisen sowie sonstige allgemeine Tätigkeiten im Rahmen des Aufgabengebietes.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- EDV-Kenntnisse; umfassende MS-Office-Kenntnisse; den IPV-Kurs „Mitarbeiter in der Büroleitung“ bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme,
- gute Kenntnisse über Organisationsformen; Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin,
- gründliche Kenntnisse der GGO I und allgemeine Bürokenntnisse; gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG); Kenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht und im Erschwerniszulagenwesen; Grundkenntnisse des LGG und des Frauenförderplans; Kenntnisse über die Erholungsurlaubsverordnung, VO und AV über den Urlaub der Beamten aus besonderen Anlässen sowie in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- die Bereitschaft zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungen in den relevanten Themenbereichen,
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit,
- Ihre Einsatzbereitschaft sowie eine hohe Belastbarkeit und ein hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein sowie strukturiertes, zielorientiertes, kooperatives Arbeiten.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche 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,

- 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und Nachweis Verwaltungslehrgang II, eine aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (wenn möglich, nicht älter als ein Jahr). Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/ Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

Alle 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.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter:

www.polizei.berlin.de. Informieren Sie sich gerne unter [www.https://110prozent.berlin.de](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

