



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.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Geschäftszimmer (w/m/d) in der Direktion 3 (Ost) – Abschnitt 36

Kennziffer: 2-153-24

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- Sie unterstützen die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer bei der Planung, Zielsetzung und Festlegung der Ablauforganisation sowie in der Überwachung des Geschäftsganges.
- Sie bearbeiten personelle Angelegenheiten, die im Rahmen der OXE-Liste (Verteilung von Arbeitsvorgängen bei Personalangelegenheiten) dem Geschäftszimmer zugewiesen sind und nehmen die entsprechende Einpflege in das IPV-System (integrierte Personalverwaltung: IT – Verfahren zur Unterstützung der Personalverwaltung im öffentlichen Dienst) vor.
- Sie erteilen Auskünfte im Rahmen des Sachgebietes und nehmen eingehende Dienstpost entgegen.
- Sie erstellen Statistiken im Rahmen des Sachgebietes, beantragen polizeiärztliche Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, bearbeiten selbständig Vorladungen, Verlegungen und Aufhebungen von Gerichtsterminen für Dienstkräfte, ermitteln und melden den Bedarf an beweglichen Sachen an, führen den Belehrungsordner und sonstige Nachweise.
- Sie unterstützen bei der Aufnahme und Überwachung von Schadensmeldungen bei festgestellten Raum- oder Gebäudemängeln sowie bei der Überwachung der Raum- und Gebäudereinigung.
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie der Aufnahme der Sachverhaltsschilderungen, fordern Fachliteratur sowie Ausstattungs-, Verbrauchs- und Gebrauchsmittel für den Dienstbetrieb an, veranlassen die

Verpflegung der Dienststellenkräfte bei Sondereinsätzen und Alarmstufen und kümmern sich um sonstige allgemeine Tätigkeiten im Rahmen des Aufgabengebietes.

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit...

- EDV-Kenntnisse; umfassende MS-Office-Kenntnisse; die Teilnahmebestätigung am IPV-Kurs „Mitarbeitende in der Büroleitung“ bzw. Bereitschaft zur Teilnahme; Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil (GGO I) und allgemeine Bürokenntnisse; gute Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin; gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BInDSG); Kenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht und im Erschwerniszulagenwesen; Grundkenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderplans; Kenntnisse über die Erholungsurlaubsverordnung, VO und AV über den Urlaub der Beamtinnen und Beamten aus besonderen Anlässen sowie in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit.
- Für die Erfüllung des Aufgabengebietes werden Einfühlungsvermögen und Überzeugungskraft sowie Geschick und Kontaktfreudigkeit mit den Dienstkräften und Dienststellen erwartet. Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber muss in der Lage sein, selbstständigen Schriftverkehr mit anderen Dienststellen zu führen. Ausdauer, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Selbständigkeit, Belastbarkeit und organisatorische Fähigkeiten werden vorausgesetzt.

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 durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 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:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf, aus dem u. a. alle bisherigen Tätigkeiten, die bisher besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen,
- Zeugnisse, die Ausbildung und bestandene Prüfungen dokumentieren sowie Arbeitszeugnisse,
- Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht mit Angabe der personalaktenführenden Stelle,
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

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.

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>.

Allgemeine Hinweise:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (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 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.

110 PROZENT
BERLIN

POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B

