

Die Polizei Berlin ist eine bedeutende, vielseitige und sichere Arbeitgeberin mit ca. 27.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Neben unseren Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeibeamten sowie Anwärtnerinnen und Anwärtern sorgen täglich Kolleginnen und Kollegen aus den verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen dafür, die Sicherheit Berlins zu gewährleisten und die vielfältigen Aufgaben als Hauptstadtpolizei professionell zu erfüllen. Helfen Sie Berlin sicher zu machen und werden Sie Teil des Teams als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Auskunfts- und Fahndungsstelle (w/m/d)

in der Landespolizeidirektion (LPD) ELZ 3

Kennziffer: 2-061-24

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die eigenständige Bearbeitung von Umsetzungen und Sicherstellungen von Kraftfahrzeugen in Berlin durch die Polizei, Ordnungsämter und der BVG.
- die selbstständige Bearbeitung von Anliegen bei Fahndungs- und Auskunftersuchen aller über die Telefonzentrale eingehender Gespräche, indem Sie die Beantwortung von Bürgerfragen zu umgesetzten und sichergestellten Fahrzeugen übernehmen.
- das Abfragen von notwendigen Informationen mithilfe des POLIKS-Systems (polizeieigenes Informationssystem über Personen, Sachen, Vorgänge und Institutionen) und die Pflege von Eintragungen im System ABAKUS.
- das Anfordern von Informationen von vertraglich festgelegten Firmen für die Umsetzung von Kraftfahrzeugen.
- Monopolisierung von Kraftfahrzeugen und Datenbankpflege bei Meldungen von Privatumsetzungen durch Firmen im Auftrag von Hausverwaltungen und Verbrauchermärkten aus nicht öffentlichem Straßenland.

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit...

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder den Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder Basisqualifikation II der Berliner Verwaltungsakademie
- gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund Ihrer langjährigen beruflichen Erfahrungen im Rahmen entsprechender Tätigkeiten oder

- die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst – LVO-AVD)
- Kenntnisse in der Anwendung und Freude bei der Nutzung der im Rahmen der Tätigkeit notwendigen Kommunikationsmittel (Computer, Telefone, E-Mail, Faxgeräte).
- Erfahrungen in der Auskunftserteilung für Bürger bzw. im fernmündlichen Dienstleistungsservice mit Kunden und können diese nachweisen.
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowie einer schnellen Auffassungsgabe.
- anwendungssichere Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office und Kenntnisse im Umgang mit datenbankbasierter Software oder die Bereitschaft zur Teilnahme an den notwendigen Lehrgängen zum Erlernen der unterschiedlichen Datenverarbeitungssysteme.
- Kenntnisse über den Aufbau und die Zuständigkeiten der Polizei Berlin sowie der Berliner Verwaltung.
- Sie sind eine kommunikative Teamplayerin/ein kommunikativer Teamplayer, die/der nie den Dienstleistungsgedanken aus den Augen verliert.
- Sie sind flexibel und bereit in Wechselschichtdienst zu arbeiten,
- Sie besitzen die Fähigkeit, trotz Hintergrundgeräuschen im Großraumbüro am eigenen Arbeitsplatz konzentriert arbeiten zu können.
- Belastbarkeit und hohe Leistungsbereitschaft sind kein Fremdwort für Sie.

Besonderheiten der Stelle...

- Wechselschichtdienst (24/7 mit festgelegten Dienstzeiten)
Dienstzeiten außerhalb des Wechselschichtdienstes sind im Einzelfall möglich
- Arbeit in einem Großraumbüro (Lärmpegel hoch)

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,
- 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:

- aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben zur Bewerbung,
- tabellarischen Lebenslauf,
- Berufsabschlusszeugnis,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) und relevante Zertifikate/Fortbildungsbescheinigungen,
- ggf. Schwerbehindertenausweis/Gleichstellung,
- ggf. Aufenthaltstitel,
- ggf. Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht mit Angabe der personalaktenführenden Stelle.

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

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: <https://110prozent.berlin.de/> oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

