POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT MACHEN

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.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Ausbildungsleitung Verwaltung (w/m/d)
Kennziffer: 047-25

Diese Aufgaben erwarten Sie u. a.:

- die Vorbereitung und Mitwirkung an der Einstellung von Nachwuchskräften,
- die Beratung und Unterstützung der Auszubildenden und Studierenden in allen Belangen sowie der Praxisanleitenden in Fragen der praktischen Ausbildung,
- die Bearbeitung der personellen Angelegenheiten der Auszubildenden/Studierenden,
- die Akquise neuer Praxisdienststellen,
- die Durchführung und Planung von Schulungen, Feedbackveranstaltungen und Exkursionen,
- die Weiterentwicklung von Leitfäden, Infomaterialien u. ä. sowie
- die Mitwirkung an der Evaluierung der Abläufe und Arbeitsprozesse in der Ausbildungsleitung.

Wir wünschen uns:

eine Kollegin/einen Kollegen, die/der

- kommunikationsstark ist und situationsgerecht auftritt,
- sehr gut organisiert und serviceorientiert ist,
- gerne eigeninitiativ und selbstständig handelt,
- gerne mit Menschen zusammenarbeitet, teamfähig und empathisch ist.

Darüber hinaus beherrschen Sie die deutsche Sprache mindestens auf der Niveaustufe C 1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

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 flexible Arbeitszeitmodelle wie z.B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;
- 30 Urlaubstage im Jahr;
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z.B. kostenlose Gesundheitschecks, Grippeschutzimpfung, sportliche Aktivitäten, Workshops);
- Eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweise Studium, Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise,
- wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis, Fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen.

Bei einer eventuell vorliegender Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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 seine 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 Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Dienstkräfte des öffentlichen Dieses fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis, das möglichst nicht älter als ein Jahr ist und eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte bei.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de .Informieren Sie sich gern unter www.https://110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.