

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 Versorgung (w/m/d)

Kennzahl: 2-151-24

Diese Aufgaben erwarten Sie u. a.

- Ermittlung des Bedarfs und Anmeldung von Verbrauchsmaterial, Bürotechnik, Mobiliar und Unterkunftsausstattung,
- Prüfung von Beschaffungsanträgen und selbstständige Durchführung der Beschaffung unter Beachtung haushalts- und vergaberechtlicher Bestimmungen bzw. Weiterleitung an die Beschaffungsdienststellen,
- Koordinierung, Beschaffung und Verteilung von Sachmitteln für die Direktion 5,
- Marktbeobachtung und Recherche im Zusammenhang mit der Beschaffung von Sach- und Verbrauchsmitteln,
- Kontrolle von Warenlieferungen,
- Begutachtung der Anträge auf Reparatur und Ersatzbeschaffung von Dienstbekleidung,
- Bereitstellung und Verteilung der zugewiesenen beweglichen Sachen und Verteilung auf die Verwendungsdienststellen,
- Erteilung von Reparaturaufträgen für Mobiliar, Unterkunftsausstattung und Bürotechnik,
- Abwicklung des Schriftverkehrs in Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten,
- Rechnungsfeststellung gemäß LHO,
- Liegenschaftsangelegenheiten einschließlich verwaltungsmäßige Abwicklung von Bau- und Reparaturaufträgen in und an Liegenschaften,
- Mitwirkung bei Umzügen von/in Dienststellen,
- Aufsicht über das Büromateriallager,
- Durchführung regelmäßiger Bestandskontrollen in den Verwendungsdienststellen, Aussonderung nicht mehr benötigter bzw. verwendbarer Materialien,

- Führung von Übersichten und Statistiken,
- Unterstützung der/des Sachbearbeitenden Versorgung in Bezug auf die Versorgung bei Verpflegungseinsätzen sowie deren/dessen Vertretung bei Abwesenheit.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- eine gute körperliche Verfassung zur Ausübung von Transportleistungen (Heben und Tragen von Kisten, Mobiliar und Verpflegung), in der Regel bis 15 Kg, gelegentlich bis 20 kg,
- Grundkenntnisse des Vertragsrechts im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung I (GGO I), Kenntnisse des Infektionsschutzgesetzes (IfSG), Kenntnisse und Erfahrungen im Vergaberecht (u. a. Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften (AV LHO)), Kenntnisse im Arbeitsschutz (u. a. Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)) sowie Kenntnisse in datenschutzrechtlichen Vorschriften (u. a. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)) und anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS Office sowie Kenntnisse über den Aufbau und die Zuständigkeiten der Polizei Berlin.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- die Fähigkeit, unterschiedliche Aufgaben unter hohem Termindruck wahrzunehmen,
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, eine hohe Belastbarkeit, Koordinierungsvermögen, Zuverlässigkeit, Kommunikationsvermögen, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie die Befähigung zu strukturiertem, vorausschauendem Denken und Planen sowie zur Auswertung von Informationen.

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, Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise. Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis. 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.

