

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Ausbildungsabsolventinnen und Ausbildungsabsolventen (m/w/d)

Kennziffer: 074-26

Ihre Aufgaben:

Die nachfolgenden Beschreibungen sollen Ihnen lediglich einen kurzen Einblick in Ihre möglichen Aufgaben geben.

Mitarbeit Geschäftszimmer Polizeiakademie (PA FB II), Dienstort Alt-Friedrichstraße 60, 10315 Berlin (HWR Berlin, Campus Lichtenberg) sowie Charlottenburger Chaussee 67, 13597 Berlin (Polizeiakademie)

- Bearbeitung personeller Angelegenheiten der zu betreuenden Nachwuchskräfte (Gesund- und Krankmeldungen, Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiungen, Sportbefreiungen, Verspätungen usw.) einschließlich der zahlungsrelevanten Pflege in das IPV-System,
- Beantragung von polizeiärztliche Untersuchungen zur Feststellung der Dienstfähigkeit,
- Unterstützung der Nachwuchskräfte beim Fertigen von Dienstunfallanzeigen,
- Annahme von Anrufen und Erteilung von Auskünften im Rahmen des Aufgabengebietes,
- Bearbeitung der eingehenden Dienstpost sowie gerichtliche Vorladungen einschließlich Verlegung und Aufhebung von Gerichtsterminen,
- Prüfen von Anwesenheitslisten und anfordern von Stellungnahmen,
- Stammdatenpflege in der Datenbank und IPV (z. B. Namensänderungen, Anschriftenänderung, Laufbahnzweigwechsel),
- Bearbeitung von E-Mail-Eingängen,
- jährliche Belehrung aushändigen gegen Unterschrift und Rücklauf überwachen,
- Ausstellen von Ausbildungsnachweisen,

- Ausfüllen von Versicherungsnachweisen/Nachweisen zur Bestätigung des Beamtenverhältnisses (z. B. Kindergeldkasse),
 - Beihilfeanträge aushändigen und weiterleiten,
 - Eingänge der Audiometrie Bescheinigungen überwachen.
- Wertigkeit: E6 TV-L

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) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 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/Deutschlandticket-Job.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie folgende Bewerbungsunterlagen vollständig ein:

- ein aussagekräftiges Motivationsschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf,
- den Ausbildungsnachweis,
- ggf. Qualifikationsnachweise,
- 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 seine Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de.

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

