

*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.*

## **Ausbildungsabsolventinnen und Ausbildungsabsolventen (w/m/d)**

**Kennziffer: 212-25**

### **Ihre Aufgaben:**

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

#### a) Mitarbeit Vorzimmer- und Geschäftszimmerangelegenheiten der Direktion Zentraler Service, Abteilung Personal (Dir ZS Pers LB 01-02, Dienstort Keibelstr. 36, 10178 Berlin):

Betreuung der Dienstkräfte der verschiedenen Organisationseinheiten insbesondere:

- Entgegennahme und Weiterverarbeitung der täglichen An- und Abwesenheitsmeldungen sowie Prüfung und Erfassung in den Systemen IPV und PuZMan (ESS) und entsprechende Erstellung von Erkrankungsanzeigen und Gesundmeldungen,
  - Ermittlung und Erfassen der Dienststärke sowie die Urlaubsplanzusammenstellung für die Abteilung unter Berücksichtigung der aktuellen Urlaubsplanregelungen,
  - Entgegennahme von Telefonaten für das Geschäfts- sowie Vorzimmer; Erteilung von telefonischen Auskünften,
  - Fertigung und Versenden von Angebotsschreiben für BEM-Gespräche,
  - Terminvereinbarungen für die Abteilungsleitung,
  - logistische Terminvor- und Terminnachbereitungen,
  - Fertigung und Bereitstellung von Besprechungsunterlagen,
  - Aktualisierung des Telefonverzeichnisses, Erstellung von Organigrammen,
  - Sichtung und Steuerung der Postein- und Postausgänge (elektronisch und Papier),
  - Überwachung von Wiedervorlagen für Dir ZS Pers.
- Wertigkeit: E8 TV-L

b) Mitarbeit Personalservice für Tarifbeschäftigte (Dir ZS Pers B 8, Dienstort Keibelstr. 36, 10178 Berlin):

- Anlegen und Führen von Personalakten,
  - umfangreiche Terminüberwachung und -organisation,
  - Bearbeitung von Einzelpersonalangelegenheiten von Tarifbeschäftigen,
  - Bearbeitung von Mutterschutz- und Elternzeitanträgen,
  - Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen auf Antrag,
  - Genehmigung und Versagung von Nebentätigkeiten,
  - Gewährung von Sonderurlaub,
  - Festsetzung von Erfahrungs-, Jubiläums- bzw. Beschäftigungszeiten,
  - Erstellung von Bescheinigungen und Entwürfen von Arbeitszeugnissen,
  - Bearbeitung von Sachverhalten im Zusammenhang erkrankter Dienstkräfte, Schriftverkehr mit Krankenkassen,
  - Beratung der Dienstkräfte hierzu.
- Wertigkeit: E9a TV-L

c) Mitarbeit Personaleinsatz (Dir ZS Pers 012, Dienstort Keibelstr. 36, 10178 Berlin):

- Vorbereitung von Auswahlverfahren,
  - Auswertung von Personalakten,
  - Prüfung von personalwirtschaftlichen Maßnahmen,
  - Mitwirkung bei der internen Personalsteuerung, -planung,
  - Bearbeitung von dienstlichen Verwendungen,
  - Führung des Personal- und Stellenbestandes der Direktion Zentraler Service unter Nutzung von SAP (IPV),
  - Prüfung von Verfügungen hinsichtlich haushaltrechtlicher Erfordernisse, der Einhaltung der stellentechnischen Voraussetzungen und der personalrechtlichen Vorschriften,
  - Erstellung von Statistiken und Übersichten.
- Wertigkeit: E8 TV-L

d) Mitarbeit Geschäftszimmer beim Abschnitt 55 (Dir 5 A 55, Dienstort Rollbergstr. 9, 12053 Berlin):

- Bearbeiten von personellen Angelegenheiten und entsprechende zahlungsanweisende Einpflege in das IPV-System,
- Beantragen von polizeärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit,
- selbstständiges Bearbeiten von Vorladungen, Verlegungen und Aufhebungen von Gerichtsterminen für Dienstkräfte,
- Beantragen von baulichen und/oder ausstattungsmäßigen Veränderungen und Instandsetzungsarbeiten,
- Ermitteln und Anmelden des Bedarfs an beweglichen Sachen,
- Führen von Nachweisen,
- Überwachen der Raum- und Gebäudereinigung, eventuell Mängelbericht fertigen,

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen, Sachverhaltsschilderungen aufnehmen,
  - Anforderung von Fachliteratur sowie von Ausstattungs-, Verbrauchs- und Gebrauchsmitteln für den Dienstbetrieb sowie die Verpflegung der Dienststellenkräfte bei Sondereinsätzen und Alarmstufen veranlassen,
  - Fertigen von Statistiken,
  - Ermitteln der Dienststärke,
  - Aktenführung und Ablage,
  - Entgegennahme, Fertigen und Weiterleiten von Mitteilungen für die Dienstkräfte.
- Wertigkeit: E6 TV-L

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Zukunftsfähigkeit der Polizei Berlin leisten;
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzustalten;
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team;
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsoorientierte 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, Grippeimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops);
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket.

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

