



Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Bürokraft im Büro der Frauenvertreterin (w/m/d)

Kennziffer: 101-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Überwachung vorgangsspezifischer Fristen und die Vorlage von Vorgängen und Schriftverkehr zur Einhaltung gesetzlich vorgeschriebener Fristen und Termine,
- die Umsetzung verschiedenster Arbeitsaufträge aus gemeinsamen Arbeitstreffen der Frauenvertreterin der Direktion Einsatz/Verkehr mit den örtlichen Frauenvertreterinnen sowie der Gesamtfrauenvertreterin,
- die Zusammenarbeit und der Informationsaustausch mit dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung,
- die Vorbereitung von Arbeitsunterlagen für die Frauenvertreterin z. B. zu Auswahlverfahren, Auswahlgesprächen, Koordinierungsgesprächen, Sitzungen usw.,
- die Sichtung, Erfassung und Zuordnung der eingehenden Dienstpost sowie die digitale Erfassung aller Postein- und -ausgänge,
- die eigenständige Bewertung der Dringlichkeit und Wichtigkeit der eingegangenen Informationen und ggf. Zuordnung zu bereits bestehenden Vorgängen,
- die gesamte Terminkoordinierung für die Frauenvertreterin,
- die eigenständige Verwaltung und Bestellung des Büromaterials,
- der Empfang, die Betreuung und die Bewirtung von Besucherinnen und Besuchern,

- die Auswertung und statistische Erfassung von Geschäftsanweisungen, Rundschreiben und Gerichtsurteilen sowie die Zusammenfassung entsprechend thematisch sortierter Vorgänge für die Frauenvertreterin.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), des Personalvertretungsgesetzes (PersVG) sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG),
- Kenntnisse im Tarifrecht und des Landesbeamtengesetzes (LBG),
- vertiefte Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin,
- Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I).

Besonderheiten:

- Für die Erfüllung des Aufgabengebietes werden Kommunikationsvermögen, Zuverlässigkeit, Sozialkompetenz sowie ein hohes Maß an Flexibilität erwartet.
- Teamfähigkeit, Loyalität, Selbständigkeit, Belastbarkeit und organisatorische Fähigkeiten werden vorausgesetzt.

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 und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,
- einen Ausbildungsnachweis oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang I/Basisqualifizierung II,
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis - nicht älter als drei Jahre,
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

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 deren 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 unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

