

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.

Bürokraft im Büro des Personalrates (w/m/d)

Kennziffer: 099-25

Diese Aufgaben erwarten Sie u. a.:

- **Texterstellung**
Sie sind verantwortlich für das Erledigen von Schreibarbeiten verschiedenster Art.
- **Administrative Unterstützung**
Sie übernehmen alle allgemeinen Sekretariatsaufgaben.
- **Organisation**
Die selbst- und eigenständige Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen liegt in Ihren Händen.
- **Intranetpflege**
Sie gewährleisten die Aktualisierung des Intranetauftrittes des Personalrates sowie die Recherche nach aktuellen Gerichtsurteilen in verschiedenen Rechtsgebieten.

Wir wünschen uns...

eine Kollegin/einen Kollegen, mit guten Kenntnissen in Sekretariats- oder Managementassistenten bzw. Erfahrungen in büroleitenden Aufgaben.

Sie verfügen über sichere Kenntnisse in Microsoft Office.

Sie sind...

- verschwiegen und loyal,
- sicher im Umgang mit Leitungs- und Führungskräften,
- konfliktfähig sowie verantwortungsbewusst.

Sie besitzen...

- eine gute Auffassungsgabe und Organisationstalent,
- eine gute Kommunikationsfähigkeit und
- eine selbstständige, termingerechte und zuverlässige Arbeitsweise und können vorausschauend denken, um Informationen zu koordinieren.

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, Gripeschutzimpfung, 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,
- Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise,
- wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis, Lehrgangsbescheinigungen und/oder fachbezogene Zertifikate.

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 Dienstes fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis, das möglichst nicht älter als ein Jahr ist, bei. Darüber hinaus wird um freiwillige Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte gebeten. Sollte das Einverständnis nicht erklärt werden, entstehen keine Nachteile. In diesem Fall bitte ich zur Prüfung formalrechtlicher Voraussetzungen um Übersendung von laufbahn- und eingruppierungsrelevanten Unterlagen.

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.

