

*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.*

## **Geschäftsführerin/Geschäftsführer (w/m/d)**

**Kennzahl: 168-25**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie...**

- die Mitwirkung bei der Planung und Zielsetzung, das Festlegen der Ablauforganisation und die Überwachung des Geschäftsgangs;
- die Bearbeitung der eingehenden Dienstpost sowie der personellen Angelegenheiten, die dem Geschäftszimmer zugewiesen sind und die entsprechende Pflege in das IPV-System;
- die Erteilung von Auskünften im Rahmen des Sachgebietes, Erörterung und Klärung ggf. herangetragenener Probleme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- die Auswertung und Umsetzung von gesetzlichen Bestimmungen, Geschäftsanweisungen, sonstigen Verwaltungsvorschriften an die Dienstkräfte durch mündliche und schriftliche Ausführungen;
- die Beantragung von polizeiärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit und die Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen auch bei Haftpflichtschäden;
- die Mitarbeit beim Fertigen von Beschreibungen des Aufgabenkreises und die Aufstellung der Urlaubspläne unter Berücksichtigung der aktuellen Urlaubsregelung;
- die Ausführung der Nachweise und die Bearbeitung von Anträgen auf Nebentätigkeit.

### **Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über:**

- EDV-Kenntnisse, umfassende Kenntnisse in MS-Office;
- Bereitschaft zur Teilnahme am IPV-Kurs „Mitarbeitende in der Büroleitung“;
- gründliche Kenntnisse der GGO I und gute Bürokenntnisse;
- sehr gute Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei;
- gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG);
- gründliche Kenntnisse über die Erholungsurlaubsverordnung, VO und AV über den Urlaub der Beamtinnen und Beamten aus besonderen Anlässen;
- Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), des Frauenförderplans und des Personalvertretungsgesetzes (PersVG);
- gründliche Kenntnisse in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit;
- sowie Kenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht und im Erschwerniszulagenwesen.

### **Darüber hinaus wünschen wir uns:**

- organisatorische Fähigkeiten, Verhandlungsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit mit den Dienstkräften und Dienststellen;
- Einfühlungsvermögen, Ausdauer und Überzeugungskraft;
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit;
- Selbständige Führung des Schriftverkehrs mit anderen Dienststellen.

### **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 Arbeitsmodelle 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, 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 sowie den Nachweis VL II/Bachelorzeugnis, Arbeitszeugnisse/Leistungsbericht, relevante Zertifikate/Fortbildungsbescheinigungen. Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, reichen bitte eine freiwillige Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht und die Anschrift der Personalstelle ein. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung einen entsprechenden Nachweis.

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

