



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.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Geschäftsstelle (m/w/d)

Kennziffer: 078-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- das Anlegen von Vorgängen, die Vergabe von Aktenzeichen und das Eintragen in Dateien bzw. Datenbanken (auch in der E-Akte),
- die Verteilung und das Ordnen der Vorgänge und Posteingänge an die zuständigen juristischen Dienstkräfte und Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter,
- die Überwachung des elektronischen Dienststellenpostfachs zur Prüfung und Weiterleitung von Eingängen an die zuständigen Dienstkräfte,
- die Fertigung von Kopien zur Vervollständigung der Aktenhaltung,
- die Prüfung von Ernennungsvorschlägen,
- die Prüfung der Zahlbarmachung von Gerichts- und Anwaltskosten im Rahmen der Befugnisse in Höhe von 5.000€ mit Profiskal,
- die Führung der Anwesenheitsliste des Referats,
- die Beschaffung von Büromaterial,
- die Erledigung von Botengängen,
- die Betreuung des Servicetelefons für allgemeine Rechtsangelegenheiten.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- umfassende MS-Office-Kenntnisse (insbesondere MS-Word, MS-Excel und MS-Outlook),
- Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I) und allgemeine Bürokennnisse,
- gute Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin,
- gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG),
- Grundkenntnisse des Disziplinar- und Beamtenrechts (DiszG BE und LBG) sowie des Strafrechts (StGB),
- Geschick und Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Dienstkräften und Dienststellen,
- Fähigkeit zum selbstständigen Führen von Schriftverkehr mit anderen Dienststellen,
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Personendaten sowie Zuverlässigkeit, Flexibilität, 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,
- ein Ausbildungsnachweis oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang I/Basisqualifizierung II,
- ein Zertifikat von besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besonderen Befähigungen, die für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet relevant sind,
- eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr),
- 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.

