

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 Geschäftszimmer (m/w/d)

Kennziffer: 040-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Unterstützung der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers bei der Planung, Zielsetzung und Festlegung der Ablauforganisation sowie in der Überwachung des Geschäftsganges,
- die Bearbeitung von personellen Angelegenheiten, die im Rahmen der OXE-Liste (Verteilung von Arbeitsvorgängen bei Personalangelegenheiten) dem Geschäftszimmer zugewiesen sind und die entsprechende Einpflege in das IPV-System (integrierte Personalverwaltung: IT - Verfahren zur Unterstützung der Personalverwaltung im öffentlichen Dienst),
- die Erteilung von Auskünften im Rahmen des Sachgebietes und das Entgegennehmen von eingehender Dienstpost,
- die Erstellung von Statistiken im Rahmen des Sachgebietes, die Beantragung von polizeiärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, die selbstständige Bearbeitung von Vorladungen, Verlegungen und Aufhebungen von Gerichtsterminen für Dienstkräfte, die Ermittlung und Meldung des Bedarfs an beweglichen Sachen, die Führung des Belehrungsordners sowie sonstiger Nachweise,

- die Unterstützung bei der Aufnahme und Überwachung von Schadensmeldungen bei festgestellten Raum- oder Gebäudemängeln sowie bei der Überwachung der Raum- und Gebäudereinigung,
- die Unterstützung bei der Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie der Aufnahme der Sachverhaltsschilderungen, die Anforderung von Fachliteratur sowie von Ausstattungs-, Verbrauchs- und Gebrauchsmitteln für den Dienstbetrieb, die Veranlassung der Verpflegung der Dienststellenkräfte bei Sondereinsätzen und Alarmstufen sowie die Wahrnehmung sonstiger allgemeiner Tätigkeiten im Rahmen des Aufgabengebietes.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- umfassende MS-Office-Kenntnisse; die Teilnahmebestätigung am IPV-Kurs „Mitarbeitende in der Büroleitung“ bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme,
- Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil (GGO I) und allgemeine Bürokenntnisse,
- gute Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin,
- gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG),
- Kenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht und im Erschwerniszulagenwesen,
- Grundkenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderplans,
- Kenntnisse über die Erholungsurlaubsverordnung, Verordnungen und Ausführungsvorschriften über den Urlaub der Beamtinnen und Beamten aus besonderen Anlässen sowie in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit.

- Für die Erfüllung des Aufgabengebietes werden Einfühlungsvermögen und Überzeugungskraft sowie Geschick und Kontaktfreudigkeit mit den Dienstkräften und Dienststellen erwartet. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber muss in der Lage sein, selbstständigen Schriftverkehr mit anderen Dienststellen zu führen.
- Ausdauer, 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,
- 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.

