

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: 049-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Betreuung der Dienstkräfte der verschiedenen Organisationseinheiten sowie das Erfassen und Pflegen der Personaldaten im IPV-System (Integrierte Personalverwaltung),
- die Prüfung des Anspruchs auf Mehrarbeitsvergütung und Zulagen für geleisteten Dienst zu ungünstigen Zeiten sowie die Festlegung der korrekten Zuordnung des Tarif- und Sozialversicherungsrechtskreises und der VBL-Zuordnung bei Arbeitnehmerinnen/ Arbeitnehmern,
- die Bearbeitung von Anträgen auf Urlaub und Sonderurlaub,
- die Ermittlung und Erfassung der Dienststärke sowie die Zusammenstellung der Urlaubsplanung für die Serviceeinheiten,
- die Erteilung von Auskünften im Rahmen des Sachgebietes sowie die Bearbeitung telefonischer Anfragen,
- die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie die Vorbereitung von Besprechungen, ggf. einschließlich der Protokollführung,
- die Erstellung von Statistiken im Rahmen des Sachgebiets sowie die Führung des allgemeinen Schriftverkehrs,

- die Beantragung polizeiärztlicher Untersuchungen.

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,
- Einfühlungsvermögen und Überzeugungskraft sowie Geschick und Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Dienstkräften und Dienststellen, Fähigkeit zum selbstständigen Führen von Schriftverkehr mit anderen Dienststellen,
- Verhandlungsgeschick, 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.

