



Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Geschäftszimmer (w/m/d)

Kennzahl: 088-26

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- Sie wirken bei der Planung und der Zielsetzung sowie beim Festlegen der Ablauforganisation des Geschäftszimmers und der Überwachung des Geschäftsganges mit;
- Sie erteilen Auskünfte, erörtern und klären Probleme der Mitarbeitenden im Rahmen des Sachgebietes;
- Sie bearbeiten die personellen Angelegenheiten für Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte, die dem Geschäftszimmer zugewiesen sind und nehmen die daraus resultierende zahlungsanweisende Einpflege in das IPV-System (integrierte Personalverwaltung) vor;
- Sie arbeiten an der Aufstellung der Urlaubspläne mit, überprüfen Urlaubs- und Sonderurlaubsansprüche, pflegen AZV-Tage, Erkrankungen, Gesundheitsmeldungen und Wohnanschriftenänderungen ein, beantragen polizeiärztliche Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit, erstellen und führen Nachweise, prüfen Anträge auf Teilzeitbeschäftigung bzw. auf Arbeitszeiterhöhung;
- Sie werten gesetzliche Bestimmungen, Geschäftsanweisungen, sonstige Verwaltungsvorschriften und formelle Nachrichten an die Dienstkräfte aus und kümmern sich um deren Umsetzung;
- Sie erledigen im Zeiterfassungssystem „PuZMan“ Dispositionstätigkeiten und sind für die Ersterfassung und Zuordnung von Dienstkräften sowie diesbezügliche Kontobuchungen zuständig. Darüber hinaus sind Sie unter anderem für die Administration der Datensätze der Mitarbeitenden verantwortlich.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- EDV-Kenntnisse, umfassende MS-Office-Kenntnisse;
- Kenntnisse der GGO I, der allgemeinen Dienst- und Verwaltungsvorschriften sowie allgemeine Bürokenntnisse;
- gute Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen und Zuständigkeiten sowie Aufgaben der Polizei Berlin;
- gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG);
- Kenntnisse im Tarif- und Schwerbehindertenrecht, insbesondere des SGB IX sowie der Verwaltungsvorschrift Integration behinderter Menschen und im Erschwerniszulagenwesen;
- Grundkenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), des allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG) und des Frauenförderplans;
- Kenntnisse des Bundesurlaubsgesetzes, der Erholungsurlaubsverordnung und der Sonderurlaubsverordnung sowie in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- die Bereitschaft zur Teilnahme am IPV-Kurs „Zeitwirtschaft“;
- die Bereitschaft zur Teilnahme am PuZMan-Kurs für Personaldisponenten;
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Engagement und Dienstleistungsorientierung;
- Kommunikationsfähigkeit, Empathie, Urteils- sowie Entscheidungsfähigkeit.

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/Deutschlandticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Ausbildungszeugnis, ggf. sonstige Zeugnisse bzw. Zertifikate, ggf. Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

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.

Der gesamte Auswahlprozess wird in deutscher Sprache durchgeführt.

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. Informieren Sie sich gerne unter www.https://110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

