

Die Polizei Berlin, Deine moderne Hauptstadtpolizei.

Werde jetzt Teil unseres Teams und arbeite mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Werde Teil des Teams als

Unterstützung unserer Geschäftsstelle/Projektleitung
(Mitarbeiterin/Mitarbeiter Planung und Betrieb)
(w/m/d)

Diese Aufgaben erwarten Dich:

Zu Deinen vielfältigen Tätigkeiten gehört neben dem Dokumentenmanagement (Unterstützung bei der Erstellung von Plänen, Konzepten, Berichten und Schriftstücken) auch das Terminmanagement, bei dem Du Veranstaltungen/Meetings/Workshops planst und koordinierst. Ferner unterstützt Du unter anderem die Projektleitung durch Protokollerstellungen, Nachweisführungen und bist im Bereich der Planung und Umsetzung von System- und Architekturlösungen ein zentraler Anlaufpunkt.

Neben den formalen Voraussetzungen wünschen wir uns von Dir:

- eine ergebnisorientierte sowie kundenorientierte Arbeitsweise,
- eine gute Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit,
- eine gute Selbstorganisation,
- Kenntnisse der MS-Office Produkte sind wünschenswert.

Du überzeugst durch gute kommunikative Fähigkeiten und beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C2).

Deine Vorteile und Chancen:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie leben wir! Eine gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeit, Teilzeitmodelle oder Einstieg ins Homeoffice.
- Wir unterstützen Dich bei der Einarbeitung, denn wir lassen Dich nicht allein! Du profitierst von einem erfahrenen Team und bringst Dein Know-how und Deine Ideen ein.
- Es gibt umfangreiche Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch vielfältige Seminarangebote.

Darüber hinaus bieten wir Dir...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Du einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leistest;
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten;
- die Möglichkeit, Deine persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für dich zu eröffnen;
- 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-Job.

Bitte reiche zu Deiner Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise,

- wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis,
- ggf. Sprachzertifikat Deutsch mind. C 2.

Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung übersende bitte 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 eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Du hast einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informiere Dich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit (Zeugnisbewertung) 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 findest Du unter:

www.polizei.berlin.de. Informiere Dich gerne unter [www.https://110prozent.berlin.de](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

