POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT MACHEN

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 Leitungsbereich, Präsidialbüro und Vorzimmer (w/m/d)

Kennziffer: 178-25

Ihre Aufgaben:

- vorbereitende Tätigkeiten und Unterstützung bei der Entgegennahme und Bearbeitung der für die Behördenleitung, das Polizeipräsidium und den Leitungsbereich eingehenden Briefpost und Vorgänge,
- Unterstützung bei der Koordinierung und Überwachung von Aufträgen, thematische Aufbereitung von Ergebnissen; Führen und Überwachen der Wiedervorlagen,
- Bearbeitung des Schriftverkehrs für die Behördenleitung, Kontaktherstellung, Auskunftserteilung, Vorbereitung von Besprechungen,
- Entgegennahme von Verschlusssachen (bis zum Grad "Geheim"),
- Unterstützung bei büroorganisatorischen Aufgaben wie das Führen des Terminkalenders,
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Besuchern im Präsidialbüro, Umgang mit Pressevertretern sowie vorbereitende Arbeiten für die Dienstreisen.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus sind folgende Kenntnisse wünschenswert:

- Kenntnisse einschlägiger Verwaltungsvorschriften,
- fundierte Kenntnisse der GGO,
- umfassende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin,
- sicherer Umgang mit den gängigen Anwendungsprogrammen (Word, Excel, Access).

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und sehr gute organisatorische Fähigkeiten,
- Fähigkeit zur Teamarbeit,
- situationsbedingt und bei entsprechender Dringlichkeit die Bereitschaft zum Arbeiten über die normale Bürozeit hinaus oder ggf. an Wochenenden und Feiertagen.

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 (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Grippeschutzimpfungen, 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,
- Ausbildungsnachweis und/oder weitere Qualifizierungsnachweise.
- Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis.

- Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

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.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Dienstkräfte des öffentlichen Dienstes fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis, das möglichst nicht älter als ein Jahr ist, bei. Darüber hinaus werden Sie gebeten, freiwillig eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte beizufügen. Sollten Sie Ihr Einverständnis nicht erklären, entstehen Ihnen keine Nachteile.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.