



Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins. Werden Sie Teil des Teams als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IuK-Koordination (w/m/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- die Verwaltung der Benutzeradministration und Pflege von Bestandsdatenbanken für Hard- und Software,
- die Initiierung, Koordinierung und Überwachung von IT- Beschaffungsmaßnahmen,
- die Beratung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern beim Umgang mit der bereitgestellten IuK-Technik, der Software sowie zu Fragen der IT-Sicherheit und Arbeitsplatzergonomie.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über:

- erweiterte Kenntnisse auf dem Gebiet der IuK-Technik (Hardware, Netzwerk, Kommunikationstechnik),
- fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware und Administrationstools,
- Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheit und Datenschutz,
- Kenntnisse über Hard- und Softwareergonomie.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit,
- hohe Service- und Dienstleistungsorientierung,
- hohe selbständige Arbeitsweise,
- die Bereitschaft, das Wissen durch regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen immer auf dem aktuellen Stand zu halten.

Sie überzeugen durch gute kommunikative Fähigkeiten und beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau B2).

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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Studienabschluss bzw. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise., ggf. Nachweis gleichwertiger Fähigkeiten mit entsprechenden Arbeitszeugnissen/Zertifikaten sowie ggf. Nachweis über die Laufbahnberechtigung und ggf. eine aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage. Bei

einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich 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 finden Sie unter:

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

