

*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.*

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Controlling (w/m/d)**

**Kennzahl: 089-25**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie...**

- die Fortschreibung eines einheitlichen Controlling- und Berichtswesens im Referat Mietermanagement einschließlich des Bereichs Haushalt;
- die Ermittlung und Auswertung von Daten aus dem Rechnungswesen bzw. anderen Datensammlungen, insbesondere Daten zu laufenden Maßnahmen und Projekten im Referat Mietermanagement;
- das Auftrags- und Projektcontrolling insbesondere die Erstellung regelmäßiger Auswertungen zum Status der aktuellen Projekte und der Budgets;
- die zielgruppen- und sachgerechte Aufbereitung steuerungsrelevanter Informationen;
- die Mitarbeit in übergeordneten Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung der vorliegenden Konzepte und Instrumente;
- die Ableitung von Vorschlägen zur Qualitätsentwicklung aus den erarbeiteten Ergebnissen und Qualitätssicherung der definierten Arbeitsprozesse.

### **Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...**

- eine mehrjährige Tätigkeit im Controlling und/oder betrieblichen Rechnungswesen;
- Berufserfahrung aus einer Verwaltungstätigkeit oder kaufmännischen Tätigkeit;
- Kenntnisse der Kameralistik.

## **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,
- einen tabellarischen, lückenlosen Lebenslauf,
- Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise.

Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis.

Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

Sofern Ihre Herkunftssprache nicht Deutsch ist, ist ein anerkanntes Sprachzertifikat von Deutschkenntnissen (mindestens C1; entspricht fließenden bis verhandlungssicheren Sprachkenntnissen, kompetente Sprachverwendung) entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) erforderlich. Der gesamte Auswahlprozess wird in deutscher Sprache durchgeführt.

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.

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

**110** PROZENT  
BERLIN

**POLIZEI BERLIN**

HAUPTSTADT  
MACHEN

**B**

