

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Datenbestandspflege (m/w/d)

Kennzahl: 158-26

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Zusammenführung doppelter Datenbestände, korrigieren Fehler im Zusammenhang mit Personalien und beheben Ungleichheiten in Personen-, Kfz-, Sach- und Falldaten.
- Sie koordinieren und stellen im Rahmen der Benutzerverwaltung, Dienstaussweise her und verwalten Transponder.
- Sie erstellen, administrieren und verwalten Benutzerkonten der Polizei Berlin.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- fundierte Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur der Polizei Berlin und der Fachdienststellen des Bundes und der Länder sowie der jeweiligen internen und externen Kommunikationswege,
- die Bereitschaft zur Kommunikation mit den Ansprechpersonen anderer Fachdienststellen, sowohl auf Landes- als auch auf Bundesebene,
- die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte zusammenfassend in Kurzform darzustellen.

Darüber hinaus wünschen wir uns ...

- die Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen,
- einen sicheren Umgang mit MS Office-Produkten,

- einen kunden- und serviceorientierten Umgang sowie Teamfähigkeit.

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-Job.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweis Ausbildung, ggf. Nachweis gleichwertiger Fähigkeiten mit entsprechenden Arbeitszeugnissen/Zertifikaten, ein aktuelles Arbeitszeugnis (wünschenswert), ggf. Sprachzertifikat Deutsch mindestens C 2. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

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

