

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 Führungsunterstützung (w/m/d)

Kennziffer: 172-25

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- eine besondere, übergeordnete und zentrale Verantwortlichkeit für alle Angelegenheiten der Polizeibehörde, auch im Hinblick auf die bedeutsame Rolle hinsichtlich der Innen- und Außenwirkung;
- die Entgegennahme und Bearbeitung der für die Direktionsleitung (Leiter Direktion 1 und Leiter Stab) eingehenden Briefpost und Vorgänge sowie die eigenständige Entscheidung über die Vorlage oder Weiterleitung;
- die eigenständige Formulierung von Vermerken zur Vorlage bei der Direktionsleitung;
- das Führen des Terminkalenders der Direktionsleitung;
- den Empfang, die Betreuung und Bewirtung von Besucherinnen und Besuchern bei der Direktionsleitung.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- umfangreiche Kenntnisse einschlägiger Verwaltungsvorschriften der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung sowie des Verwaltungsverfahrensgesetzes (GGO I, VwVerfG);
- gründliche Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen in datenschutzrechtlichen Gesetzen und Vorschriften (BlnDSG);

- sehr gute und fundierte Kenntnisse der Aufbauorganisation der Berliner Polizei sowie gute Kenntnisse der Organisationsstruktur des Senats von Berlin, der Senatsverwaltungen und der parlamentarischen Ausschüsse;
- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO);
- gute Kenntnisse zur Anwendung der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Access und Outlook);
- Grundkenntnisse des Personalrechts;
- eine selbstständige Wahrnehmung von Entscheidungs- und Gestaltungsspielräumen;
- ein hoher Grad an Flexibilität, Belastbarkeit, eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Koordinations- und Verhandlungsgeschick sowie ein zielorientiertes, strukturiertes und im besonderen Maße loyales Verhalten.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- hohes Verantwortungsbewusstsein;
- Problemlösungsbereitschaft und kooperatives Verhalten;
- Kommunikationsgeschick und 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweis Studium, ggf. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise, ggf. Aufenthaltserlaubnis. Wünschenswert ist die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung fügen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis bei.

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

110 PROZENT
BERLIN

POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B

