

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Führungsunterstützung (w/m/d)

Kennziffer: 226-25

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- eine besondere, übergeordnete und zentrale Verantwortlichkeit für die Direktion Zentrale Sonderdienste, auch im Hinblick auf die bedeutsame Rolle hinsichtlich der Innen- und Außenwirkung,
- die Entgegenahme und Bearbeitung der für die Direktionsleitung (Leiter Direktion Zentrale Sonderdienste 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.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- umfangreiche Kenntnisse einschlägiger Verwaltungsvorschriften der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil und 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.

Besonderheiten:

- Für die Erfüllung des Aufgabengebietes werden Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit sowie Belastbarkeit erwartet. Die/Der Stelleninhaberin/Stelleninhaber muss in der Lage sein, unter starker Belastung flexibel zu agieren.
- Ein hohes Maß an Verantwortung, Kommunikationsvermögen, Teamfähigkeit, Diskretion sowie die Fähigkeit, stets vorausschauend zu denken und Informationen koordinieren zu können werden vorausgesetzt.
- Ein hohes Vorgangsaufkommen sowie Termindruck durch bestehende Berichtspflichten gegenüber anderen Dienststellen ist Bestandteil der Aufgabe und muss rational organisiert werden. Die selbstständige Wahrnehmung von Entscheidungs- und Gestaltungsspielräumen ist erforderlich.
- Ein hoher Grad an Flexibilität, Belastbarkeit, eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Koordinations- und Verhandlungsgeschick sowie ein zielorientiertes, strukturiertes und im besonderen Maße loyales Verhalten wird vorausgesetzt.

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 bedarfsoorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Grippeschutzzimpfungen, 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:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,
- einen Ausbildungsnachweis oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang I/ Basisqualifizierung II,
- eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr),
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die vollständigen 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 deren 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 unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

