



*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.*

## **Die Polizei Berlin - Polizeipräsidentium, PPr St I 3 - Internationales**

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/einen

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter fremdsprachliche Aufgaben (w/m/d)**

**Kennziffer: 084-25**

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

Übersetzungen von schwierigen Texten ausschließlich für die Behördenleitung und im Rahmen der Aufgaben des Polizeipräsidentiums Stab I 3 im Kontakt mit fremdsprachigen Institutionen/Personen aus der deutschen in die englische Sprache und aus der englischen in die deutsche Sprache z. B. von

- Behördenpräsentationen (Struktur, Organigramm),
- Image-Materialien der Behörde zur Veröffentlichung,
- Flyern zu polizeilichen Themen (z. B. Hasskriminalität),
- Korrespondenz der Behördenleitung mit hochrangigen Vertretenden anderer Behörden,
- Reden für Veranstaltungen (Behördenleitung),
- Fachtexten unterschiedlicher Themen mit polizeilichem Bezug, für Fachvorträge in Berlin oder bei internationalen Konferenzen (z. B. Erasmus + Fortbildung, Terroranschlag auf den Breitscheidplatz, neue Wege bei der Bekämpfung des Taschendiebstahls, Bombenanschlag Bismarckstraße, effektive Polizeiarbeit),
- von Fachtexten der Fachdienststellen (alle Gliederungseinheiten) im Rahmen von EU-geförderten Projekten,
- Unterlagen im Rahmen von EU-geförderten Projekten, u. a. des gesamten Förderantrags für das EU-Portal, Meilensteinplänen, Projektberichten zur Übermittlung an die Europäische Kommission, Beschreibungen von Arbeitspaketen

von Projekten z. B. SafeCi - Schutz des öffentlichen Raumes, eDNA (Software Projekt für DNA Auswertung), Shotpros (Projekt zur Entwicklung von Virtual Reality Schießtraining), LIMES (operatives Projekt zur Bekämpfung der Kfz-Kriminalität, Russen-OK),

- Fachtexten für Trainingshandbücher/Checklisten für Mitarbeitende (z. B. Formulare wie Haftungserklärungen im Rahmen von Hospitationen, EU-spezifische Hintergrundinformationen, Fachliteratur im Rahmen von Projekten)
- Korrespondenz mit internationalen Partnern, Botschaften und internationalen Institutionen (Europäische Kommission, Europol u. a.)
- sowie fremdsprachliche Überprüfung und Übersetzung von diversen Texten, wie z. B. Text für eine Videobotschaft nach Kolumbien, Hygienekonzept (Corona), Platzverweis, Zeugnisse aus internationalen Missionen.

Zudem erwarten Sie Aufgaben der Projektassistenz, auch in der englischen Sprache, z. B. allgemeine Büroaufgaben, Terminplanung, Verwaltungsaufgaben im Projektmanagement, Reisemanagement sowie der Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen mit internationalen Partnern.

### **Über die formalen Voraussetzungen hinaus...**

- sind Erfahrungen in Verwaltungsaufgaben und Projektmanagement wünschenswert.
- sind eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie souveränes und freundliches Auftreten Ihre Stärken.
- glänzen Sie durch eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte Serviceorientierung und Zuverlässigkeit.
- verfügen Sie über interkulturelle Kompetenz und Landeskunde-Kenntnisse des anglophonen Sprachraums.

### **Wir bieten...**

- 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 eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) 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:**

- ein aussagekräftiges Motivationsschreiben;
- einen tabellarischen Lebenslauf, aus dem u. a. alle bisherigen Tätigkeiten, die bisher besuchten Fortbildungsveranstaltungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet hervorgehen;
- Nachweise der geforderten Qualifikationen;
- Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber.

Wünschenswert ist die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses.

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 ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB)

unter: <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>

sowie: <https://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](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

**110** PROZENT  
BERLIN

**POLIZEI BERLIN**

HAUPTSTADT  
MACHEN

**B**

