

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Teamassistenz beim Psychologischer Dienst (w/m/d)

Kennziffer: 230-25

Ihre Aufgaben umfassen u. a.:

- die administrative Begleitung des Psychologischen Dienstes:
 - die eigenverantwortliche Planung, Abstimmung und Koordination aller Aufgaben der Teamassistenz,
 - die administrative Begleitung von Ausschreibungen/Vergabeverfahren,
 - die selbstständige Koordination der anonymisierten Aufbereitung bzw. der Vernichtung von personenbezogenen Unterlagen und Dateien nach den geltenden Datenschutzregeln,
 - die Praktikantenbetreuung,
 - das Veranstaltungsmanagement,
 - die vorbereitende Erstellung von Dokumenten nach den Richtlinien der GGO und
 - die Themenredaktion, Betreuung des Intranetauftritts.
- die Organisation und Durchführung von Auswahlverfahren:
 - die selbstständige Organisation, Planung und Durchführung psychologischer Eignungstests sowie
 - die selbstständige Durchführung von administrativen Aufgaben in Auswahlprozessen.
- die Recherche und Auswertung:
 - die Erstellung und redaktionelle Überarbeitung von Präsentationen, Unterrichtsmaterialien, Flyern mit Außenwirkung sowie
 - die administrative Unterstützung bei Befragungen sowie deren Auswertungen.

Des Weiteren sind folgende außerfachliche Anforderungen zentral:

- Die Arbeit im Psychologischen Dienst erfordert ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie Aufnahme- und Lernbereitschaft im Umgang mit neuen Arbeitsaufgaben und Situationen,
- sehr gute Organisationsfähigkeit mit einem hohen Maß an Präzision und damit einhergehend eine hohe Leistungsfähigkeit und Stressresistenz,
- besondere Flexibilität sowie sehr gutes Zeitmanagement und die Bereitschaft, die Arbeitszeit bedarfsorientiert der Dienststelle anzupassen,
- situationsgerechtes Auftreten bei der Durchführung von psychologischen Tests, Auswahlverfahren und Veranstaltungen sowie gute Kommunikationsfähigkeit,
- Dienstleistungsorientierung im Sinne einer ausgeprägten Kundenorientierung,
- Offenheit gegenüber der Polizei Berlin und psychologischen Themen, verbunden mit dem höchsten Maß an Vertraulichkeit,
- souveränes, kundenorientiertes Verhalten in kritischen Situationen (wie z. B. bei technischen Problemen während einer Befragung oder eines Tests; Täuschungsversuchen von oder Sondersituationen bei Bewerbenden),
- Bereitschaft für den Umgang mit einer Testsoftware,
- gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word und Excel und Offenheit für die Testung und Anwendung neuer Programme,
- gute Kenntnisse der beamten- und laubahnrechtlichen Gesetze und Verordnungen, wie z. B. LBG, LfbG, BeamStG, Pol-LVO, sowie fundierte Kenntnisse im PersVG, LGG, SGB IX; außerdem gute Kenntnisse im Haushaltsrecht, wie z. B. LHO, AV LHO,
- detaillierte Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Polizei Berlin, zum allgemeinen Verwaltungshandeln (VwVerfG, GGO I) und der einschlägigen Vorschriften zum Datenschutz, u. a. BlnDSG, DSGVO,
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und Behördenstrukturen zur selbstständigen administrativen Begleitung des Psychologischen Dienstes,
- Erwerb grundlegender Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit der Verwaltung des öffentlichen Dienstes des Landes Berlin und besonders mit den Dienststellen innerhalb der Polizei Berlin sowie
- ein einwandfreier Leumund für eine Tätigkeit bei der Polizei Berlin.

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 eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 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.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweis über die geforderten Qualifikationen,
- ggf. Nachweis über eine anerkannte Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung und
- ggf. ein aktuelles Arbeitszeugnis.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

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 die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (möglichst nicht älter als 1 Jahr) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

