

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Werkstudentin/Werkstudent – Aktenmanagement beim Ärztlichen Dienst

(m/w/d)

Kennziffer: 2-043-20

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- **Aktenverwaltung:** Bereitstellen, Einsortieren und Verwalten von ca. 35.000 Gesundheitsakten der Polizei Berlin und der Berliner Feuerwehr.
- **Prozesssteuerung:** Bearbeiten der eingehenden Anfragen und der Post, Überwachen der Wiedervorlagen, Archivierungsaufgaben.
- **Registraturarbeiten:** Notieren der Ausgangsvermerke und Rückläufe im Fachverfahren, Sortieren und Paginieren der Akten.
- **Qualitätskontrolle:** Prüfen der Akten auf Vollständigkeit und Chronologie
- **Versandvorbereitung:** Anlegen von Retenten, Empfangsbekanntnissen und Versenden an die zuständigen Stellen.
- **Ausdauer & Fitness:** Transportieren kleinerer Aktenpakete, Beachten von Geh- und Stehzeiten im Archiv.

Ihr Profil:

Sie sind ...

- Studentin/Student eines Bachelorstudiengangs mit der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management oder eines vergleichbaren Studiengangs;
- mindestens im dritten Semester und haben bereits 60 Leistungspunkte erreicht.

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,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln und Berufserfahrung zu sammeln,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein Bewerbungsanschreiben,
- einen tabellarischen, lückenlosen Lebenslauf,
- eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung **einschließlich** der erreichten Leistungspunkte,
- ggf. einen Nachweis über weitere Qualifikationen.

Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ist ein entsprechender Nachweis erforderlich.

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.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: www.polizei.berlin.de. Informieren Sie sich gerne unter www.110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.