

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 im Bereich „Digitale Akte Berlin Polizei“ bei Dir ZS LB 2 (m/w/d)

Kennziffer: 2-043-20

Ihre Aufgaben:

Support & Ticket Management

Hilf dabei, Probleme zu lösen und Prozesse zu verbessern (Bug Hunter & Support)

- Fehlermeldungen checken und Lösungen finden,
- Tickets bearbeiten und dokumentieren,
- mit Nutzenden und IT-Teams kommunizieren,
- Trends und häufige Probleme im Blick behalten.

Content & Dokumentation

Erstelle Inhalte, die Projekte voranbringen (Content & Doku Creator)

- Guides, Konzepte und Anleitungen erstellen,
- Dokumente aktualisieren und verbessern,
- komplexe Themen verständlich aufbereiten und
- mit verschiedenen Teams abstimmen.

Projekt- & Team Support

Sorge für Struktur und einen reibungslosen Projektalltag (Projekt Support)

- Meetings organisieren und nachbereiten,
- Protokolle und Präsentationen erstellen,
- Termine koordinieren,
- Daten und Dokumente pflegen.

IT & System Management

Unterstütze den Betrieb einer modernen Fachanwendung (System & Tech Support)

- Berechtigungen und Einstellungen verwalten,
- Systemtests und Updates begleiten,
- Ergebnisse dokumentieren,
- Fachbereiche bei der Einführung unterstützen.

Kommunikation & User Experience

Mache digitale Lösungen verständlich und erfolgreich (Kommunikation & Community)

- Intranet-Inhalte pflegen,
- Hilfsmaterialien, Videos und FAQs erstellen,
- Schulungen und Info-Veranstaltungen unterstützen,
- Ansprechpartner:in für Nutzende sein.

Ihr Profil:

- Sie sind Studentin/Student eines Bachelorstudiengangs der Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Public Management, Informatik, Verwaltungswissenschaften, E-Government, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbaren Studiengängen mit Schwerpunkt Digitalisierung sind ebenfalls willkommen **und**
- mindestens im dritten Semester und haben bereits 60 Leistungspunkte erreicht.

Das sollten Sie mitbringen:

- eine IT Affinität in diesem Bereich,
- Zuverlässigkeit, Gründlichkeit und Teamfähigkeit,
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung,
- die Fähigkeit, sich organisiert und schnell in neue Thematiken einzuarbeiten,
- Kommunikationsfähigkeit und Eigeninitiative,
- einen sicheren Umgang mit Office-Programmen.

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 monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket,
- anlassbezogenes Homeoffice und eine flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen 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 ein entsprechender Nachweis.

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.

