



Beim Polizeipräsidium Köln

ist

- vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen -
im **Leitungsstab** (LStab), im **LStab 2** (Presse- und Öffentlichkeitsarbeit)
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle** zu besetzen als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

im Bereich

Veranstaltungskoordination

Organisatorische Anbindung	Unterstellung:	Leiterin/Leiter LStab 2
Erforderliche Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einschlägiges abgeschlossenes Fachhochschulstudium (entsprechender Bachelor- bzw. (Fach-)Hochschulabschluss in der Fachrichtung Eventmanagement, oder gleichwertige Fachrichtung) oder • Staatlich geprüfte Betriebswirtin/staatlich geprüfter Betriebswirt der Fachrichtung Event-Management oder • Erfolgreicher Abschluss zur Veranstaltungsfachwirtin (IHK)/ zum Veranstaltungsfachwirt (IHK) und • Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (Klasse 3) 	
Erfolgskritische Aufgaben	<p>Exemplarisch aufgeführte Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planen, Koordinieren und Begleiten von Veranstaltungen: <ul style="list-style-type: none"> • Beraten und eigenverantwortliches Planen, Vorbereiten, Kalkulieren und Koordinieren von Veranstaltungen, Presseterminen und Pressekonferenzen • Einholen von Hintergrundinformationen sowie Prüfen von notwendigen Voraussetzungen und Organisieren von Rahmenbedingungen von Veranstaltungen • Erstellen von Redebeiträgen/Grußworten und Präsentationsunterlagen im Vorfeld sowie Koordinieren und Betreuen des Verlaufes während der Veranstaltung ○ Betreuen, Planen und Begleiten von Besucherterminen aus unterschiedlichsten Personenkreisen (z.B. Politiker, Senioren, Rechtsreferendare etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Planen des Besuches und Erstellen eines Programms unter Beachtung hausinterner Gegebenheiten im Vorfeld sowie Durchführen der Begehung und Beantworten von Fragen während des Besuches. • Begleiten von Dreharbeiten im Gebäude und auf dem Gelände des Polizeipräsidiums ○ Herstellen, Sichten, Auswählen und ggf. Bearbeiten von fotografischen Erzeugnissen für Intranet, Internet und die Behördenzeitschrift „Forum“ ○ Erstellen von Artikeln im Intranet, Internet oder in sozialen Medien ○ Mitarbeiten bei Einsätzen aus besonderem Anlass im Bereich der Medienauswertung und Redaktion ○ Beschaffen von Give-Aways und Werbeartikeln (z.B. Roll-ups, Banner) sowie Ausgeben und Verwalten dieser Artikel 	
Erfolgssichernde Kompetenzmerkmale	Qualitäts- und Zielorientierung, Kundenorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Fach-/Methodenkompetenz	

Hinweise zur Stelle:

Die Stellenbesetzung erfolgt unbefristet als Vollbeschäftigte bzw. Vollbeschäftigter mit einer grundsätzlichen Arbeitszeit von 39 Stunden 50 Minuten.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung richtet sich nach den auszuübenden Tätigkeiten und personenbezogenen Voraussetzungen und ist bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L möglich.

Von einer erfolgreichen Bewerberin/einem erfolgreichen Bewerber werden insbesondere Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Belastbarkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten erwartet.

Neben einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft, u.U. auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, ist bereits vorhandene Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungskoordination erwünscht.

Für die Wahrnehmung der Aufgabe sind Kenntnisse in folgenden Bereichen von Vorteil:

- Grundzüge LHO/Beschaffungswesen
- Grundkenntnisse in der Anwendung der einschlägigen Bildbearbeitungssoftware
 - Photoshop
 - Corel draw
 - In Design
 - Lightroom etc.
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Englischkenntnisse

Bei der zu besetzenden Stelle ergeben sich folgende körperliche Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit (ggf. benötigte Hilfsmittel werden – sofern die Tätigkeit das ermöglicht – zur Verfügung gestellt):

- Bücken, Heben und Tragen von Lasten von mehr als 10 kg
- Ausreichendes Sehvermögen
- Ausreichendes Hörvermögen
- Wechselndes Arbeiten im Sitzen und Stehen

Bewerbungstermin:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopie des Zeugnisses des letzten Schulabschlusses, Kopien der Berufsausbildungs-, Praktikums- und Arbeitszeugnisse, Kopien der Nachweise über Studienabschlüsse, Kopie des Führerscheins) richten Sie bitte bis zum

05.04.2019 (Poststempel)

schriftlich an das **Polizeipräsidium Köln**
ZA 22 Tarif, z. Hd. Frau Siebigteroth
Walter-Pauli-Ring 2-6
51103 Köln.

Zur Wahrung der Frist ist der Poststempel maßgeblich. Bitte beachten Sie, dass die Einsendung der Bewerbung per E-Mail nicht möglich ist.

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen **Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung** bei.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass Kopien ausreichen. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet.

Informationsmöglichkeiten:

Weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern des Tarifbereiches unter der Rufnummer 0221 229-3709.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen der Leiter des Leitungsstabes 2, Herr Remmert, unter der Rufnummer 0221 229-2020.

Sonstige Hinweise:

Der Dienstort befindet sich in der Liegenschaft Walter-Pauli-Ring 2-6 in 51103 Köln.

In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich in Teilzeit möglich.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Im Auftrag

gez. Katzenburg