



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
mehrere Sachbearbeiter/innen (m/w/d) im Angestelltenverhältnis
für vergleichbare Tätigkeiten der Laufbahngruppe 1.2
(ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)

Wir bieten Ihnen

Einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente, Vermögenswirksame Leistungen, stellenbezogene Fortbildungen, Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert, Teamzugehörigkeit, polizeiliches Arbeitsumfeld, gute ÖPNV-Anbindung, Jobticket, behördeneigenes Parkhaus, Gesundheitsprävention, Betriebssport, behördeneigene Kantine

Ihre Aufgaben sind u. a.

- Wahrnehmen von (Geschäftszimmer-) Sekretariatsaufgaben, z.B. Abrechnungswesen, Termin- und Fristenverwaltung
- Bearbeiten des Postverkehrs (Ein- und Ausgänge einschließlich des Erfassens in einer Datenbank)
- Bearbeiten und Beantworten von persönlichen, telefonischen oder schriftlichen Anfragen
- Eingeben und Pflegen und ggf. Recherchieren von Daten in unterschiedlichen Dateianwendungen sowie ggf. Führen von Statistiken
- Erteilen von Auskünften aus polizeilichen Informationssystemen
- Registraturassistent (insbesondere Pflegen und Aktualisieren von Akten)
- Unterstützen und Mitwirken bei Personalangelegenheiten
- Organisieren, Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Dienstreisen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- oder**
- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Das zeichnet Sie aus

- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Strukturierte Arbeitsweise
- Gute Auffassungsgabe
- Bürger- und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Fachwissen/Gute Kenntnisse in den Microsoft-Programmen Word, Excel und Outlook
- In einigen Bereichen: Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten eingesetzt zu werden

Informationen

- Beschäftigungsort:
Hier kommen alle Liegenschaften der Polizei Köln in Betracht,
- Beschäftigungsart:
Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit (im Tagesdienst)
Vollzeit 39 Stunden 50 Minuten
Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- Arbeitszeit (im Wechselschichtdienst: Früh/Spät/Nachtdienst)
Vollzeit 38 Stunden 30 Minuten
Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- Entgelt/Eingruppierung
Die Eingruppierung richtet sich nach den auszuübenden Tätigkeiten sowie der Entgeltordnung zum TV-L. Für vergleichbare Tätigkeiten der Laufbahngruppe 1.2 (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) sind die Entgeltgruppen 5 bis 9a der Entgeltordnung zum TV-L einschlägig
- Bewerbungsfrist
31.03.2023

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) - unter Angabe der **Kennziffer RB Pool LG 1.2 (m.D.) 2022-04-14** im Betreff - an
bewerbung.koeln@polizei.nrw.de

Übliche Bewerbungsunterlagen

Lebenslauf, Zeugnis des letzten Schulabschlusses, Berufsausbildungs-, Praktikums-, Arbeitszeugnisse, Nachweise über Studienabschlüsse, eine in Deutschland ausgestellte Gleichwertigkeitsbescheinigung bei ausländischen Bildungsnachweisen (sofern zutreffend), Führerschein (sofern vorhanden), ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes), Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (sofern zutreffend)

Sie haben Fragen?

- Antworten zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter der Rufnummer 0221 229-3709

Sonstige Hinweise

- 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
- Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht
- Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://url.nrw/datenschutz_stellen