



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
 eine **Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter** (m/w/d)
 für den **administrativen** Bereich der IT-Anwenderunterstützung

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, behördeneigenes Parkhaus, Gesundheitsprävention, Betriebssport, behördeneigene Kantine

Ihre Aufgaben sind u. a.

- Erarbeiten, Kalkulieren sowie Feststellen des IT-Bedarfs
- Organisieren und Vorbereiten von IT-Seminaren
- Unterstützen der Dienststelle bei der Erstellung von Formularen sowie Pflege und regelmäßige Anpassung von DV-gestützten Formularen
- Prüfen, Bewerten und Einrichten von Zugriffsrechten zur Nutzung von systemischen Ressourcen
- Erstellen und Fortschreiben von Bedienungsanleitungen und Anwenderhilfen
- Steuern von Informationen an andere Dienststellen bspw. bei technischen Störungen
- Unterstützen bei der Planung und Umsetzung der behördlichen IT-System-Anwenderforderungen in ein IT-Schulungskonzept
- Eingeben und Pflegen und ggf. Recherchieren von Daten in unterschiedlichen Dateianwendungen
- Sonstige administrative Tätigkeiten (bspw. Termin- und Fristenverwaltung)

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich

oder

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Das zeichnet Sie aus

- Strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Fachwissen
- Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- IT-Affinität

Informationen

- Beschäftigungsort:
Polizei Köln, DirZA/ZA 3/ZA 33, Walter-Pauli-Ring 2-6, 51103 Köln
- Beschäftigungsart:
Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit (im Tagesdienst)
Vollzeit 39 Stunden 50 Minuten
Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- Entgelt/Eingruppierung
Die Eingruppierung richtet sich nach den auszuübenden Tätigkeiten und personenbezogenen Voraussetzungen und ist bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 8 Teil I gemäß der Entgeltordnung zum TV-L möglich.
- Bewerbungsfrist
22.09.2023

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 SB ZA 33 2023-08-31** 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 229-3711
- Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Baldofski unter der Rufnummer 0221 229-3461

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>