



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für administrative Tätigkeiten
 in der **Führungsstelle** der Polizeiinspektion 7 in **Leverkusen**

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

Ihre Aufgaben sind u. a.

- Wahrnehmen von (Geschäftszimmer-) Sekretariatsaufgaben, z.B. Termin- und Fristenverwaltung; Verwalten von Material, Führungs- und Einsatzmitteln
- Bearbeiten des Postverkehrs (Ein- und Ausgänge einschließlich des Erfassens in einer Datenbank)
- Pflegen des Intranetauftritts der Polizeiinspektion 7
- Bearbeiten und Beantworten von persönlichen, telefonischen oder schriftlichen Anfragen
- Eingeben und Pflegen von Daten für elektronische Streifenbelege
- Auswerten von elektronischen Streifenbelegen
- Erteilen von Auskünften aus polizeilichen Informationssystemen
- Organisieren, Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Dienstreisen
- Sonstige administrative Aufgaben

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
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Fachwissen
- Gute Kenntnisse in den Microsoft-Programmen Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Informationen

- Beschäftigungsort:
Polizei Köln, DirGE/PI 7/FüSt, Heymannstraße 22, 51373 **Leverkusen**
- Beschäftigungsart:
Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitszeit (im Tagesdienst)
Vollzeit 39 Stunden 50 Minuten
Teilzeit ist grundsätzlich möglich
- Entgelt/Eingruppierung
Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die auszuübenden Tätigkeiten sind bewertet nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet.
- Bewerbungsfrist
01.12.2023

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 PI 7 FüSt 2023-11-10** 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 Kopka unter der Rufnummer 4710

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>