



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für die **zentrale Asservatenstelle**
 des Kriminalkommissariats 62

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.

- Entgegennehmen, Lagern und Verwalten von Asservaten (zentrale Asservatenstelle)
- Registrieren und Bewerten von Asservaten
- Asservieren und Einzahlen sichergestellter Bargeldbeträge
- Sachgerechtes Unterbringen von Asservaten
- Systemisches Erfassen sichergestellter Asservate
- Überwachen von Terminen
- Vorbereiten und Durchführen von Asservatentransporten
- Mitwirken bei der Vernichtung von BtM- Asservaten
- Durchführen von Inventuren asservierter Gegenstände
- Bearbeiten und Beantworten von persönlichen, telefonischen oder schriftlichen Anfragen
- Umsetzen der Regelungen zur Verwertung/Vernichtung von Asservaten
- Pflegen und Abgleichen von Daten in Listen und in polizeilichen Informationssystemen
- Bearbeiten sonstiger administrativer 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
- Bürger- und 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, DirK/KI 6/KK 62, Walter-Pauli-Ring 2-6, 51103 Köln
- **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 8 der Entgeltordnung zum TV-L.
- **Bewerbungsfrist**
25.07.2024

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 KK 62 2024-06-27** 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 229-3717
- Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Pankratz unter der Rufnummer 0221 229-8620

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