



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für koordinierende Aufgaben
 im Sachgebiet ZA 13 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, Gesundheitsprävention, Betriebssport

Ihre Aufgaben sind u. a.

- Bearbeiten von Auslagen und Gebühren aus polizeilicher Ersatzvornahme im Bereich Abschleppen, Versetzen und Sicherstellen von Kraftfahrzeugen
- Sichten, Registrieren und Verteilen der eingehenden Post
- Bearbeiten und Beantworten von persönlichen, telefonischen oder schriftlichen Anfragen (Weiterleiten von Anfragen an die zuständige Sachbearbeitung, Bearbeiten von Bedarfsmeldungen im Buchungssystem, Führen der Anwesenheitslisten inkl. Datenpflege im Personalinformationssystem)
- Eingeben und Pflegen sowie ggf. Recherchieren von Daten in unterschiedlichen Dateianwendungen sowie Führen von Statistiken
- Führen der Registratur (insbesondere Pflegen und Aktualisieren von Akten, Erfassen der Vorgänge in elektronischer Datenbank)
- Beraten, Koordinieren, Steuern und Umsetzen von Aufträgen in den Aufgaben und Prozessen des Sachgebietes (Einholen von entscheidungsrelevanten Informationen für die Sachgebietsleitung)
- 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, DirZA/ZA 1/ZA 13, Opladener Platz 6, 51379 **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 8 der Entgeltordnung zum TV-L.
- **Bewerbungsfrist**
09.08.2024

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 ZA 13 2024-07-19** 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 229-3703
- Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Günes unter der Rufnummer 0221 229-3610

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>