



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
 eine **Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter** (m/w/d)  
 für **sachbearbeitende** Tätigkeiten im Bereich Buchhaltung sowie  
**administrative** Tätigkeiten im Sachgebiet ZA 14 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.

- Wahrnehmen von administrativen Aufgaben (z.B. Bearbeiten des Postverkehrs (postalisch und elektronisch, Erfassen und Steuern aller eingehenden Rechnungskopien und Vorgänge innerhalb des Sachgebietes, Sortieren und Ablegen von Belegen, Erteilen von telefonischen oder persönlichen Auskünften sowie Weiterleiten von Anfragen an die zuständigen Sachbearbeiter, Aufbereiten und Beantworten von schriftlichen Anfragen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten, Bearbeiten von Bedarfsmeldungen des Sachgebietes)
- Wahrnehmen sachbearbeitender Tätigkeiten (z.B. Prüfen und Bearbeiten von eingehenden Rechnungen, Prüfen der Liquidation auf Vollständigkeit, Fertigen von Schriftstücken bei Ablehnungen oder Kürzungen, Bearbeiten von eingehenden Reklamationen (z.B. Bearbeiten von Beschwerden von Ärzten), Nachhalten des Zahlungsverkehrs, Vorbereiten des Einbuchens und Überwachen von Forderungen aus waffenrechtlichen Gebühren- und Bußgeldbescheiden)
- Unterstützen im Bereich Geldeingangsanzeigen

### 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 14, 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  
**13.12.2024**

### 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 14 2024-11-29** im Betreff - an  
[bewerbung.koeln@polizei.nrw.de](mailto: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 229-3710
- Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Cassel unter der Rufnummer 0221 229-3540

### 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](https://url.nrw/datenschutz_stellen)