

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 3800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir befristet für die Dauer der Elternzeit einer Mitarbeiterin eine Regierungsbeschäftigte / einen Regierungsbeschäftigten (w/m/d) (EG 08) für das Direktionsbüro in der Direktion ZA.

#### Ihre Aufgaben

- Büro- und Verwaltungstätigkeiten im Direktionsbüro ZA, insbesondere Postbearbeitung, Koordinierung und Vorbereitung von Besprechungen und allgemeine Büroarbeiten
- Budgetsachbearbeitung mithilfe von EPOS.NRW
- Verwaltung der Fortbildungen

#### Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten / Justizfachangestellten oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter mit mind. der Note „gut“ oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Notarfachangestellte/ Notarfachangestellter mit mind. der Note „gut“ oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement mit mind. der Note „gut“

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware
- Organisations- und Planungsfähigkeit

#### Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente

- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

#### Arbeitsort

Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

#### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, erfolgt eine Eingruppierung in die EG 08 der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

#### Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Direktionsbüroleiter Herr Fandel (0211/870-1002). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Moreels (0211/870-2255) oder Frau Franz (0211/870-2256).

#### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer PDF-Datei) unter der Kennziffer **AKT 10-2021** an [bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de](mailto:bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de). Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **23.04.2021**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

## C-H-E-C-K-L-I-S-T-E BEWERBUNGSUNTERLAGEN

### **Zwingend beizufügende Unterlagen**

- Anschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf mit monatsgenauen Angaben
- Prüfungszeugnis der Ausbildung/ Studium (bspw. IHK-Zeugnis, nicht das Zeugnis der Berufsschule)
- Arbeitszeugnisse (sofern vorhanden mind. die letzten drei Zeugnisse)

### **Sofern vorhanden**

- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Befähigungsnachweise z.B. Nachweise über IT-Kenntnisse oder Weiterbildungen

### **Weitere Hinweise**

Regierungsbeschäftigte werden gebeten, ihrer Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte beizufügen.