



Die Kreispolizeibehörde des Oberbergischen Kreises bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Direktion Zentrale Aufgaben, Direktionsbüro am Dienort Gummersbach zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle:

Regierungsbeschäftigte/r (w/m/d) für das Direktionsbüro

Informationen

-  Bewerbungsfrist: 19.01.2025
-  Vollzeit (39 Stunden 50 Minuten / Woche)
-  Befristet für die Dauer einer Elternzeitvertretung (voraussichtlich bis zum 05.10.2026)
-  Vergütung bis Entgeltgruppe 5 TV-L

Wir bieten Ihnen

- Wir besetzen ausgeschriebene Stellen flexibel in Voll- und Teilzeit (*Die jeweiligen Teilzeitanteile müssen so verteilt sein, dass die Stelle mit dem angegebenen Arbeitszeitanteil während der gesamten Dienstzeit besetzt ist*)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen in Form von Gleitzeit, individuelle Teilzeitmodelle sowie ggf. die Möglichkeit zur Telearbeit
- Regelmäßige Fortbildungs- und Personalentwicklungsmöglichkeiten für die persönliche Entwicklung
- Förderung der Gesundheit mit einem umfassenden behördlichen Gesundheitsmanagement mit vielen Angeboten (z. B. Seminare, Kurse und Tipps rund um das Thema Gesundheit), einem ergonomischen Arbeitsplatz, einem Fitnessraum sowie Sportkursen mit Arbeitszeitbonus
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, Vermögenswirksame Leistungen mit Arbeitgeberanteil
- Gute ÖPNV-Anbindung

Ihre Aufgaben sind u. a.

- Direktionsbüro (u. a. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Bedarfsanforderungen/ Beschaffungsanträge, Berichts- und Meldewesen, Erstellung und Verwaltung von Urlaubsbögen, Steuerung des landesweiten Postverkehrs)
- Arbeitszeitmanagement (u. a. Bearbeitung von Telearbeitsanträgen, Zeiterfassung, Sonder- und Zusatzurlaub nach der FrUrlV NRW, Erfassung und Controlling der Krankenstände)
- Empfang / Poststelle (u. a. Poststelle für die KPB OBK, Telefonvermittlung, Empfangsdienst, Kurier- und

Fahrdienst insbes. Material-, Post-, Vorgangs- und Asservatentransport)

Das zeichnet Sie aus

- Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes durch Abschluss des Verwaltungswirts/ der Verwaltungswirtin bzw. abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Absolvierung des Verwaltungslehrgang I (VL I) oder
- Abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement und entsprechender mindestens 1-jähriger Berufserfahrung
- Und gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (Klassen BE und/oder A wünschenswert)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Körperliche Fähigkeit, bei der Erledigung der Kurierfahrten schwere Gegenstände tragen und heben zu können

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 19.01.2025 unter dem Stichwort „**Bewerbung ZA Direktionsbüro**“ ausschließlich per E-Mail mit Anlagen im PDF-Format (max. 20 MB) an ZA21Personal.Gummersbach@polizei.nrw.de.

Übliche Bewerbungsunterlagen

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse / Qualifikationsnachweise
- Nachweis der gültigen Fahrerlaubnis.

Haben Sie Fragen?

- Fachliche Fragen beantwortet Ihnen die Direktionsleiterin Frau Schmidt (02261-81992000).

- Bei allgemeinen Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung, Frau Korff (02261-81992213).

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://oberbergischer-kreis.polizei.nrw/sites/default/files/2024-07/2024_datenschutzhinweise_stellenbesetzungsverfahren_kpb_0_bk.pdf