



Aalen, 16.11.2018

STELLENAUSSCHREIBUNG KENNZIFFER 41-2018 Beschäftigter im Bürodienst (w/m/d)

Beim Polizeipräsidium Aalen ist bei der Verwaltung im Referat Personal, **Sachgebiet Personal -verwaltung**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle mit 100% Beschäftigungsumfang als

Beschäftigter im Bürodienst (w/m/d)

mit Dienstsitz in Aalen zu besetzen.

IHRE AUFGABEN

- Prüfung und Bearbeitung von Ansprüchen nach dem Familienpflegezeitgesetz und Pflegezeitgesetz
- Prüfung und Bearbeitung von Sonderurlaubsanträgen nach den geltenden Rechtsvorschriften
- Bearbeitung befristeter Umsetzungsanträge sowie Abordnungen im Polizeivollzugsdienst
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen zur Kostenerstattung einer Bildschirmarbeitsplatzbrille
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen bezüglich Altersteilzeit für den Beamtenbereich
- Meldung personeller Veränderungen an die Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit
- Durchführung von Sehtestverfahren nach der AnO-IM-Kfz-Pol
- Aufgaben nach Weisung

Eine Veränderung und Neuzuteilung der Aufgaben und Aufgabengebiete bleibt vorbehalten.


IHR PROFIL

- A) eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst als Verwaltungswirt (w/m/d)
- B) eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (w/m/d)

WIR BIETEN IHNEN

- Zu A) eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst des Landes Baden-Württemberg, die Einstellung erfolgt bis A7
- Zu B) eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder in der Entgeltgruppe 6 mit dem Ziel einer Übernahme in das Beamtenverhältnis im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst des Landes Baden-Württemberg, sofern die persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen
- einen sicheren Arbeitsplatz mit planbaren und verlässlichen Rahmenbedingungen
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- das Polizeipräsidium Aalen unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- die Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

WIR ERWARTEN

- gute Kenntnisse im Umgang und in der Anwendung von Rechtsvorschriften
 - Gewissenhaftigkeit, Selbständigkeit und Eigeninitiative
 - gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
 - Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
 - Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
 - sicheres Auftreten
 - hohe Arbeitsmotivation
 - ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel) wird vorausgesetzt
- 

BITTE BEACHTEN SIE

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung finden soll.

Das Polizeipräsidium Aalen engagiert sich für Chancengleichheit i.S.d. Gesetzes zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst in Baden-Württemberg.

HABEN SIE INTERESSE?

Wir freuen uns, über Ihre Onlinebewerbung bis spätestens 01.12.2018 unter folgendem Link.

[Link zum Bewerberportal](#)

Fragen zum Aufgabengebiet

Frau Gärtner, Leiterin des Referates Personal Tel.: 07361 580-320

Fragen rund um das Bewerbungsverfahren

Frau Uhl, Referat Personal Tel.: 07361 580-326



Zertifikat seit 2016
audit berufundfamilie