



Aalen, 07.06.2019

STELLENAUSSCHREIBUNG KENNZIFFER 16-2019 **Beschäftigte/r im Bürodienst (w/m/d)**

Beim Polizeipräsidium Aalen ist bei der „Zentralen Geschäftsstelle“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle mit 50% Beschäftigungsumfang mit einer/einem

Beschäftigten im Bürodienst (w/m/d)

mit Dienstsitz in Aalen zu besetzen.

Der Dienstort wird während der Dauer der anstehenden Sanierungsarbeiten im Dienstgebäude des Polizeipräsidiums Aalen für ca. 2,5 Jahre von Aalen nach Westhausen verlegt.

IHRE AUFGABEN

- Poststellenbetrieb
(Entgegennahme, Sortierung und Verteilung der am Standort eingehenden Post auf die angeschriebenen Organisationseinheiten des PP Aalen)
- Vorgangsverwaltung
(Erfassung, Clearing, Zuschreibung, Versand auf Basis ComVor und PoIDMS)
- Recherchetätigkeiten/Bearbeitung von Anfragen
- Asservatenverwaltung (Dokumentation, Registratur und Aufbewahrung)
- Schreib- und Verwaltungstätigkeiten
- Pfortendienst

IHR PROFIL

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten, einschlägigen Ausbildungsberuf im Verwaltungs-, Büro- oder Sekretariatsbereich zum Beispiel als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder mit einer entsprechenden früheren Berufsbezeichnung

WIR BIETEN IHNEN

- ein Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine Eingruppierung in **Entgeltgruppe 5 TV-L**
- einen sicheren Arbeitsplatz mit planbaren und verlässlichen Rahmenbedingungen
- eine Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- attraktive Angebote unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- eine Zusatzversorgung durch die Betriebsrente VbL sowie ggfs. weitere Zulagen des öffentlichen Dienstes
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;

Damit der Dienstbetrieb auf gesichert ist, gelten folgende Vorgaben:

„Die Arbeitszeit von 19,75 Stunden soll auf zwei volle Arbeitstage und einen halben Arbeitstag verteilt werden. Der Freitag ist als voller Arbeitstag vorausgesetzt.“

WIR ERWARTEN

- Motivation, sich unter fachlicher Anleitung schnell in das Aufgabengebiet wie auch in die neuen Softwareprodukte einzuarbeiten und sich damit vertraut zu machen
- Bereitschaft zum selbständigen, gewissenhaften und eigenverantwortlichen Handeln
- Konzentrationsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten

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?

Dann freuen wir uns über Ihre **Onlinebewerbung** bis spätestens **23.06.2019**

unter folgendem Link:

Link zum Bewerberportal

Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Fragen zum Aufgabengebiet
Herr Werner, Leiter Referat Finanzen

Tel.: 07361 580-350

Fragen rund um das Bewerbungsverfahren
Frau Uhl, Referat Personal

Tel.: 07361 580-326



Zertifikat seit 2016
audit berufundfamilie