



Aalen, 18.12.2020

## STELLENAUSSCHREIBUNG KENNZIFFER 54-2020 Beschäftigte/r im Bürodienst (w/m/d)

Beim Polizeipräsidium Aalen ist in der Geschäftsstelle beim Polizeirevier in Waiblingen zum 01.04.2021 eine unbefristete Vollzeitstelle als

### **BESCHÄFTIGTE/R IM BÜRODIENST (w/m/d)**

mit Dienstsitz in Waiblingen zu besetzen.

#### **IHRE AUFGABEN**

- Bearbeitung des Postein-/ und ausgangs
- Verarbeitung der allgemeinen Vorgangsverwaltung in ComVor
- Verwaltung der Ermittlungs- und Zeitakten
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Sachmittel- und Inventarverwaltung/Möbel
- Asservatenverwaltung
- Recherchetätigkeiten/Anfragen
- Schreibaarbeiten


## 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).
- Die Eingruppierung erfolgt in **Entgeltgruppe 5 TV-L**.
- Zusatzversorgung durch die Betriebsrente VbL sowie weitere Zulagen des öffentlichen Dienstes
- einen sicheren Arbeitsplatz mit planbaren und verlässlichen Rahmenbedingungen
- vielseitige Tätigkeit in einem interessanten Themenfeld
- 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

- Motivation, sich unter fachlicher Anleitung schnell in das Aufgabengebiet, wie auch in die neuen Softwareprodukte einzuarbeiten und sich damit vertraut zu machen
  - ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel) wird vorausgesetzt
  - Gewissenhaftigkeit, Selbständigkeit und Eigeninitiative
  - gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
  - Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
  - Belastbarkeit
  - hohe Arbeitsmotivation
- 

## 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.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar; dies setzt jedoch voraus, dass geeignete Bewerberinnen und Bewerber zur gleichmäßig verteilten Dienstleistung zur Verfügung stehen.

## HABEN SIE INTERESSE?

Wir freuen uns, über Ihre Onlinebewerbung bis spätestens 24.01.2021 unter folgendem Link.

[Link zum Bewerberportal](#)

### **Bitte achten Sie auf vollständige Bewerbungsunterlagen!**

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Abschlusszeugnis der Weiterführenden Schule
- Abschlusszeugnisse Berufsausbildung/Studium
- Arbeitszeugnisse
- ggf. Schwerbehindertenausweis bzw. Nachweis Gleichstellung

#### **Fragen zum Aufgabengebiet**

Frau Petersen, Leiterin Polizeirevier Waiblingen

Tel.: 07151 950-400

#### **Fragen rund um das Bewerbungsverfahren**

Frau Greil, Referat Personal

Tel.: 07361 580-333



Zertifikat seit 2016  
audit berufundfamilie