



Aalen, 23.12.2020

## EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

KENNZIFFER 59-2020

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

Beim Polizeipräsidium Aalen ist bei der „Zentralen Geschäftsstelle“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

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

mit Dienstsitz in Aalen zu besetzen.

*Der Dienstsitz wird während der Dauer der anstehenden Sanierungsarbeiten im Dienstgebäude des Polizeipräsidiums von Aalen nach Westhausen verlegt. (voraussichtlich bis Sommer 2022).*

### 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**
- eine Zusatzversorgung durch die Betriebsrente VbL
- einen sicheren Arbeitsplatz mit planbaren und verlässlichen Rahmenbedingungen
- eine vielseitige Tätigkeit in einem interessanten Themenfeld
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- die Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- attraktive Angebote unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements

## 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.

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 15.01.2021** 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**  
Herr Werner, Leiter Referat Finanzen

Tel.: 07361 580-350

**Fragen rund um das Bewerbungsverfahren**  
Frau Greil, Referat Personal

Tel.: 07361 580-333



Zertifikat seit 2016  
audit berufundfamilie