

Beschäftigte/r im Bürodienst (w/m/d)

Beim Polizeipräsidium Aalen ist beim Kriminalkommissariat Schwäbisch Hall zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % als **Beschäftigte/r im Bürodienst (w/m/d) mit Dienstsitz in Crailsheim zu besetzen.**

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in **Entgeltgruppe 5 TV-L**.

Ihre Aufgaben

Die Tätigkeit umfasst die folgenden Aufgaben:

- Schreiarbeiten; auch Diktate vom Band bzw. Vertextung mittels Spracherkennungssoftware
- Verschriften von Live Vernehmungen
- Verwaltung von Ermittlungsakten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Unterstützung bei der Sachbearbeitung, bspw. bei der Erstellung von Untersuchungsaufträgen, Asservatenverwaltung, etc.
- Sachmittel- und Inventarverwaltung (Büromaterial, Formulare, Möbel)
- Unterstützungsaufgaben im administrativen Bereich, bspw. bei der Terminplanung

Eine Veränderung und Neuzuteilung der Aufgaben und Aufgabengebiete bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten, einschlägigen Ausbildungsberuf im Verwaltungs-, Büro- oder Sekretariatsbereich zum Beispiel als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/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
- die Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW
- attraktive Angebote unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine Zusatzversorgung durch die Betriebsrente VbL sowie ggfs. weitere Zulagen des öffentlichen Dienstes
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten

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, Power Point) wird vorausgesetzt
- organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- 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.

Das Polizeipräsidium Aalen ist Träger des Zertifikats „audit berufundfamilie“.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre Onlinebewerbung **bis spätestens 01.12.2024** unter folgendem Link:

[Link zum Bewerbungsportal](#)

Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Besuchen Sie unsere Webseite www.polizei-aalen.de für Informationen zum Polizeipräsidium Aalen.

Haben Sie noch Fragen?

- Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Meinhardt, Leiter Kriminalkommissariat Schwäbisch Hall, Tel.: 0791 400-100
- Bei Fragen rund um das Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Abele, Referat Personal, Tel.: 07361 580-336 gerne zur Verfügung.