

Von der Rheinebene bis zu den Höhen des Schwarzwalds, für den Ortenaukreis, den Landkreis Rastatt sowie den Stadtkreis Baden-Baden und damit für mehr als 700.000 Menschen sind wir der Garant für Sicherheit und Lebensqualität.

Wir suchen Sie (w/m/d) am Dienstort Baden-Baden als

Beschäftigte / Beschäftigter in der Bürokommunikation

bei der Schutzpolizeidirektion, Verkehrspolizeiinspektion, Verkehrsdienst Baden-Baden, zum **01.01.2023** in Teilzeit mit einem **Beschäftigungsumfang von 50%** (entspricht 19,75 Wochenstunden) als eine engagierte Persönlichkeit, für die Flexibilität und Teamarbeit selbstverständlich sind. Die Stelle ist **befristet bis 31.12.2023** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe 5.

Als moderner Arbeitgeber bietet Ihnen das Polizeipräsidium Offenburg neben einem sicheren Arbeitsplatz gute Fortbildungsmöglichkeiten, eine sehr gute „Work-Life-Balance“ mit flexiblen Arbeitszeiten, ein ausgeprägtes Gesundheitsmanagement, Gemeinschaftsveranstaltungen, einen Zuschuss zum Job-Ticket und vieles mehr. Eine ausführliche Einarbeitung mit einer festen Ansprechperson ist für uns selbstverständlich.

Bei uns können Sie einen bedeutenden Beitrag leisten - Ihr Engagement bei der Polizei für mehr Sicherheit und Lebensqualität in Baden-Württemberg!

Die Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Schreibarbeiten (Diktat, Vernehmungen, Vorlage, Einträge ins Tätigkeitsbuch, Erfassung von Dokumenten in ComVor),
- Fertigen von Anzeigen in den polizeispezifischen Datensystemen nach Anleitung,

- Terminüberwachungen,
- Einsatzdokumentation,
- Führen von Listen und Tabellen / Überwachung Löschlisten etc.,
- Aktenablage und -aussonderung,
- Erfassen eingehender Vorgänge, Postein-/-ausgang sowie interne Verteilung,
- Erledigung von Versicherungsanfragen und Akteneinsichtsgesuchen,
- Rechnungserfassung,
- Ermittlung und Verwaltung des Geschäftsbedarfs, Bestellwesen,
- Verwaltung der Krank- und Gesundmeldungen,
- Verwaltung der Handkasse, Formulare und Dienstschlüssel,
- allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben.

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihre Einstellungs-/Übernahmevoraussetzung (konstitutives Anforderungsprofil):

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer, mindestens gleichwertiger Berufsausbildungsabschluss.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen (deklaratorisches Anforderungsprofil):

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (insbes. Word, Excel),
- selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten,
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Motivation, sich unter fachlicher Anleitung schnell in das Aufgabengebiet wie auch in die bei uns angewandten Softwareprodukte einzuarbeiten,
- Konzentrationsfähigkeit, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit und sicheres Auftreten,
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Lehrgängen und Fortbildungen,
- Bereitschaft zur Mitarbeit im Rahmen von Sonderlagen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit (z.B. Besondere Aufbauorganisation, Ermittlungsgruppen).

Das Polizeipräsidium Offenburg engagiert sich für Chancengleichheit i.S.d. Gesetzes zur Verwirklichung der Chancengleichheit im öffentlichen Dienst in Baden-Württemberg (ChancenG).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. 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. In einem solchen Fall ist ein entsprechender Nachweis mit den Bewerbungsunterlagen einzureichen.

Für Fragen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr EPHK Rolf Wieland unter Tel. 07221/680-400, zur Verfügung. Bei allgemeinen Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Boschert, Referat Personal, Tel. 0781/21-1328.

Im Falle einer Bewerbung werden die für die Bewerberauswahl erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet. Nähere Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter Datenschutz bei Bewerbungsverfahren.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung bis spätestens **25.10.2022** unter Angabe der Kennziffer **2022-1024 ausschließlich** über unser Bewerberportal. Bitte geben Sie hierbei Ihre private Erreichbarkeit (Tel. + Email) an.

Zum Bewerberportal

https://bewerberportal.landbw.de/polizei_ext_dyn/index.html?PP=PP_OG

Wir weisen darauf hin, dass wir Kosten, die Ihnen möglicherweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren/Vorstellungsgespräch entstehen, leider nicht erstatten können.

Offenburg, 07.10.2022

gez. Sabine Sonder
i.V. Leiterin Referat Personal