

MACH' VERWALTUNG. MACH' EINSATZ.



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine **Kauffrau** bzw. einen **Kaufmann für Büromanagement** (w/m/d) oder
eine **Verwaltungsfachangestellte** bzw. einen **Verwaltungsfachangestellten**
in **Duisburg**

Ein Beruf ist mehr als nur Geld verdienen. Übernehmen Sie in Ihrer neuen Aufgabe Verantwortung für eines der wichtigsten Themen unserer Zeit: Die Innere Sicherheit in unserem Land. Bei der Service- und Technikbehörde der Polizei NRW spielen Sie die Hauptrolle – egal ob mit oder ohne Uniform – Sie sorgen für mehr Sicherheit in NRW. Starten Sie in einem unserer vielfältigen technischen oder kaufmännischen Bereiche wie beispielsweise der IT, dem Rechts- oder Ingenieurwesen. Machen Sie einen tollen Job hinter den Kulissen und arbeiten Sie mit uns an spannenden und vielseitigen Aufgaben beim Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW!

Wir sorgen für:

- Einen sicheren und sinnstiftenden Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Mobiles Arbeiten und eine optimale Work-Life-Balance (auch Teilzeit möglich)
- Kooperationen mit Familienserviceeinrichtungen
- Zahlreiche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote
- Betriebsrente, Jahressonderzahlungen und vermögenswirksame Leistungen

Wir wollen, dass Sie einen guten Job machen. Dafür müssen die Rahmenbedingungen stimmen. Denn es geht um viel: Sie arbeiten in sensiblen Sicherheitsbereichen am Herzen der nordrhein-westfälischen Polizei.

Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW
Schifferstraße 10
47059 Duisburg
Telefon +49 (0) 203 4175 0
karriere.lzpd@polizei.nrw.de

Mehr Infos unter: lzpd.polizei.nrw

Jetzt bewerben!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 27.11.2024 unter Angaben des Aktenzeichens 147/24 – FüSt A5 per E-Mail mit Anlage im PDF-Format an karriere.lzpd@polizei.nrw.de oder postalisch an folgende Adresse: Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW, Personalstelle, Schifferstraße 10, 47059 Duisburg

Haben Sie Fragen?

Wenden Sie sich gern an:
Frau Sandra Malonek
0203/4175-50010, für fachliche Fragen
Frau Lisa Sproß
0203/4175-72110, für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Wichtig zu wissen:

Das LZPD fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen Gleichgestellte sowie Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Vergütung:

Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 9a TV-L ist möglich.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter:

<https://lzpd.polizei.nrw/artikel/information-zur-verarbeitung-personenbezogener-daten-durch-das-lzpd-nrw>

Ihre neuen Aufgaben

in der Führungsstelle der Abteilung 5 (Autorisierte Stelle NRW und Kommunikation) sind

- die Erfassung, Bewertung und bedarfsgerechte Steuerung von abteilungsbezogenen Informationen
- das abteilungsbezogene Controlling im Berichtswesen sowie die Qualitätssicherung der verfassten Berichte

Außerdem unterstützt die Führungsstelle die Abteilungsleitung u.a. bei

- abteilungsbezogenen Verwaltungsangelegenheiten und Schriftverkehr
- Stellungnahmen sowie der Terminplanung und -überwachung
- der Koordinierung dezernatsübergreifender Angelegenheiten
- der Planung, Realisation und Nachbereitung von Veranstaltungen, Besprechungen, Konferenzen etc.

Was Sie mitbringen müssen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter

und

- Sie bringen mindestens 3-jährige Berufserfahrung mit kaufmännischem oder verwaltungstechnischem Schwerpunkt mit.

Wünschenswert wäre:

- Idealerweise besitzen Sie eine technische Affinität für den Bereich Digitalfunk und Kommunikationstechnik oder haben Freude daran, sich ein Grundverständnis anzueignen.
- Sie sind in der Lage eigenverantwortlich Prioritäten in der Aufgabenbearbeitung zu setzen.
- Sie haben praktische Erfahrungen im Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook).
- Zudem verfügen Sie über Organisationsgeschick und arbeiten selbstständig und ergebnisorientiert.
- Sie finden für jede Situation die passenden Worte. Sie können sich offen und situationsangepasst sehr gut ausdrücken – schriftlich als auch mündlich.
- Sie sind absolut vertrauenswürdig und haben ein Bewusstsein dafür, Sachverhalte mit der nötigen Verschwiegenheit zu behandeln.
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, Konflikte zu lösen, runden Ihr Profil ab.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung unsere Bewerberplattform und laden Sie dort Ihre Unterlagen in deutscher Sprache (beruflicher Werdegang, Arbeitszeugnisse, Qualifikationen usw.) bis zum 27.11.2024 unter Angabe der Geschäftsnummer 147/24 – FüSt A5 hoch:

[Stellenanzeige: Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter \(w/m/d\) | Jobportal | Polizei Nordrhein-Westfalen](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!