POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT MACHEN

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit ca. 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personalbetreuung (m/w/d)

Kennziffer: 196-26

Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...

- die Bearbeitung von personellen Angelegenheiten der Dienstkräfte,
- die zahlungsrelevante Einpflege in das IT-Fachverfahren Integrierte Personal Verwaltung (IPV) sowie das Personal- und Zeitmanagement-System (PuZMan),
- die Erteilung von Auskünften im Rahmen des Sachgebiets,
- die Erörterung herangetragener Probleme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- die Erstellung und Führung von Nachweisen,
- die Auswertung und Umsetzung von gesetzlichen Bestimmungen, Geschäftsanweisungen und sonstigen Verwaltungsvorschriften,
- die Mitwirkung bei der Beantragung von polizeiärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsfähigkeit,
- die Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen,
- die Bearbeitung von Anträgen auf Erhöhung oder Reduzierung der Arbeitszeit,
- die Unterstützung bei der Aufnahme von Sachverhaltsschilderungen zu Dienst- und Arbeitsunfällen,

- die Anforderung von Fachliteratur sowie Ausstattungs-, Verbrauchs- und Gebrauchsmitteln für den Dienstbetrieb,

- die Veranlassung der Verpflegung der Dienststellenkräfte bei Sondereinsätzen und Alarmstufen,

- sonstige allgemeine Tätigkeiten im Rahmen des Aufgabengebietes.

Neben den formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- umfassende MS-Office-Kenntnisse, IPV-Kurs „Mitarbeitende in der Büroleitung“ (oder Bereitschaft zur Teilnahme),

- Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung I, allgemeine Bürokenntnisse und Organisationswissen der Polizei Berlin,

- gründliche Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes, des Tarif- und Schwerbehindertenrechts, des Erschwerniszulagenwesens,

- Grundkenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes, des Frauenförderplans, der Erholungsurlaubsverordnung, des Mutterschutzgesetzes und des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes,

- Einfühlungsvermögen, Überzeugungskraft, Kontaktfreudigkeit und die Fähigkeit zum selbstständigen Schriftverkehr,

- Ausdauer, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit, Belastbarkeit und organisatorische Fähigkeiten.

Wir bieten Ihnen...

- eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit mit Beitrag zur Polizei Berlin

- die Mitgestaltung der Zukunft in einer weltoffenen Verwaltung

- die Einarbeitung durch ein erfahrenes Team

- eine individuelle Qualifizierung & Karriereentwicklung

- eine flexible Arbeitszeit (Teilzeit, Gleitzeit, Homeoffice)
- 30 Urlaubstage pro Jahr

- ein betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Gesundheitschecks, Sportangebote)

- eine Hauptstadtzulage (bis zu 150 €) und/oder VBB-Firmenticket-Zuschuss.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,

- einen Ausbildungsnachweis oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang I/Basisqualifizierung II,

- eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als drei Jahre),

- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über deren Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?
Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html sowie http://anabin.kmk.org/anabin.html.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.