

Stellenausschreibung

Geschäftszimmertätigkeiten für das Kriminalkommissariat 14,
befristet bis zum 30.06.2025 (Kennziffer 2024-003/AV)



Das Polizeipräsidium Bonn ist als Kreispolizeibehörde mit rund 1.900 Mitarbeitenden für die Sicherheit von ca. 560.000 Menschen im Stadtbezirk der Bundesstadt und in einigen Städten und Gemeinden des Rhein-Sieg-Kreises verantwortlich. Die Mitarbeitenden versehen ihren Dienst sowohl im Hauptgebäude in der Königswinterer Straße 500, als auch über das gesamte Zuständigkeitsgebiet verteilt in Wachen und Anlaufstellen.

Neben der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung ist es uns ebenso wichtig, dass sich alle Bürgerinnen und Bürger, egal welcher Herkunft und Nationalität, sicher fühlen und gerne in der Region leben und arbeiten. Als Polizei sind wir daher stets ansprechbar und hilfsbereit und schreiten konsequent gegen Straftaten ein.

Was wir Ihnen bieten:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt mit der Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L.

Die Stellenbesetzung erfolgt als Abwesenheitsvertretung gem. § 14 Abs. 1 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz bis zum 30.06.2025 in Vollzeit-Beschäftigung mit einer grundsätzlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und 50 Minuten, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit gestaltet werden können.

Darüber hinaus bieten wir:

- Kostengünstiges Jobticket
- Vergütung nach Tarif
- 30 Tage Jahresurlaub
- Integration inklusionsorientierter Assistenz
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Telearbeit und ortsflexibles Arbeiten
- Aufgabenvielfalt
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Teilzeit-Möglichkeit
- Kantine im Hauptgebäude
- Sportangebot für alle Mitarbeitende
- Gesicherter Arbeitsplatz
- Großräumiges Eltern-Kind-Büro
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Rheinufer fußläufig erreichbar
- Attraktive Lage am Bonner Bogen

Was Sie erwartet:

Sie sind für die Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben des Kriminalkommissariats 14 zuständig, wie z.B.

- Bearbeiten des Posteingangs/E-Mailverkehrs, Steuern von Vorgängen einschließlich der zentralen Postverteilung und Kurierdienste für die Dienststelle
- Vor- und ggf. Nachbereiten von Besprechungen
- Verwalten des zentralen Terminkalenders (Annehmen, Planen, Überwachen und ggf. Vorbereiten)
- Mitwirken bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten, u.a. Aktualisieren von Personaldateien, Erledigen der Urlaubsplanung und Abwickeln von Krank-/ Gesundheitsmeldungen
- Sicherstellen der telefonischen Erreichbarkeit (Servicetelefon) einschließlich Erteilen von Auskünften und ggf. Weiterleiten an die zuständige Stelle
- Anfordern, Verwalten und Ausgeben von Führungs- und Einsatzmitteln und Beschaffen, Verwalten und Verteilen von Büromaterial einschließlich Durchführen von Bestandskontrollen
- Sicherstellen der erforderlichen Raumausstattung, Verwalten von Schlüsseln
- Führen von Akten

Sie bearbeiten Strafanzeigen der leichten und mittleren Kriminalität ohne Täterhinweise bis zur Abgabe an die Staatsanwaltschaft. Hierunter fallen u.a. folgende Tätigkeiten:

- Abwickeln der Vorgangsverwaltung in den polizeilichen Vorgangsbearbeitungssystemen (ViVA)
- Durchführen systematischer Abfragen und Recherchen für eingehende Vorgänge in den polizeilichen Auskunftssystemen, in Einwohnermeldeamtsdateien und anderen Datenbanken
- Fertigen und Versenden von Anhörungsbögen zur Beschuldigten-/ Zeugenvernehmung
- Bewerten des Gesamtvorgangs einschließlich von eingehenden bzw. eingeholten Nachträgen hinsichtlich möglicher Ermittlungsansätze
- Zusammenstellen der Vorgänge und Abgeben an die Staatsanwaltschaft
- Erteilen von Auskünften an Verfahrensbeteiligte und andere Behörden, Opferschutzeinrichtungen etc. bei schriftlichen, persönlichen und/oder fernmündlichen Anfragen

Der Dienort befindet sich im Polizeipräsidium Bonn, Königswinterer Straße 500, 53227 Bonn.

Was Sie mitbringen:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs- oder Justizfachangestellte bzw. -angestellter, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte bzw. -angestellter, Kauffrau bzw. -mann für Bürokommunikation oder eines ähnlichen Büroberufs

Was wir uns wünschen:

- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Bereitschaft, sich in polizeispezifische Programme einzuarbeiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Was Sie auszeichnet:

- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten

Das ist uns wichtig:

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Gerne steht Ihnen die Vertrauensperson der schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen im Polizeipräsidium Bonn bei Fragen unter 0228/15-1065 zur Verfügung. Es wird gebeten, der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich auch an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Informationen zu Ihrer Bewerbung und zum Auswahlverfahren:

Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Nachweise über Bildungsabschlüsse und Qualifikationen (Ausbildung/ Studium), Praktikumsbescheinigungen, Arbeitgeberzeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2024-003/AV bis zum

03.06.2024 (Posteingang)

bevorzugt per E-Mail an ZA21Bewerbungen.Bonn@polizei.nrw.de

oder schriftlich an das
Polizeipräsidium Bonn
ZA 21.4
Königswinterer Str. 500
53227 Bonn

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Elektronische Bewerbungen übersenden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2024-003/AV im PDF-Format, vorzugsweise in einer Datei. Bitte verzichten Sie bei der Übersendung von Papierbewerbungen auf die Verwendung von Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originale von Zeugnissen, etc. ein. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Eingangsbestätigungen und Absagen im Regelfall nur per E-Mail erfolgen. Zur weiteren Kommunikation im Auswahlverfahren wird daher um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten. Um Sie auch kurzfristig erreichen zu können (z.B. zur Vereinbarung eines Termins für das Auswahlverfahren), sollte Ihre Bewerbung ebenfalls eine Telefonnummer enthalten.

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen (Personalstelle, Fachdienststelle, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung).

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen im Anschluss ggf. an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren basiert auf den zuvor genannten Kompetenzmerkmalen und besteht i.d.R. aus mehreren Verfahrensteilen (z.B. einem Fachtest und einem Interview vor einer Auswahlkommission).

Ansprechpartner:

Für weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen bei ZA 21- Personal Frau Hoferichter (Tel. 0228/15-2211) und der Leiter des Kriminalkommissariats 14, Herr Praßel (Tel. 0228/15-7140) zur Verfügung oder senden Sie eine E-Mail an ZA21Bewerbungen.Bonn@polizei.nrw.de.