

Beim Polizeipräsidium Osthessen ist ab dem 08.09.2020 bei der Kriminaldirektion, Regionale Kriminalinspektion Fulda, Geschäftszimmer K 20, Dienstort Fulda, eine Tarifstelle

eines Beschäftigten (w/m/d)
(Entgeltgruppe 6 TV-H)

in Teilzeit mit 75 % der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 11.01.2022, aufgrund einer geplanten Elternzeit, befristet.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariats- und Geschäftszimmertätigkeiten:
 - o Bearbeiten der Postein- und Postausgänge einschließlich der Überwachung eingehender E-Mails
 - o Führen und Überwachen der Wiedervorlagen und des Terminkalenders
 - o Vorbereiten und Planung von Besprechungen
 - o Informationsbeschaffung, Datensammlung, u. a. zur Erstellung von Statistiken
 - o Arbeitszeitkorrekturbelege, Dienstbefreiungsanträge, Dienstunfallmeldungen, Krank- und Gesundmeldungen, Urlaubsanträge und Veränderungsanzeigen entgegennehmen, zur Unterschrift vorlegen, eintragen und weiterleiten
 - o Abfrage der jährlichen Urlaubsvorplanung sowie Erstellen des Urlaubsplans
- Schriftverkehr und Schreivarbeiten auf Anweisung, bspw. bei Vernehmungen, nach Vorlage und nach Diktat
- Führung von Sach- und Ermittlungsakten, insbesondere der kommissariatsinternen Vorgangsablage
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Bearbeitung polizeilicher Vorgänge:
 - o Erstellen von Dokumenten im polizeilichen Vorgangsbearbeitungssystem
 - o Erstellen von Vorgangsdurchschriften
 - o Einholen von Auskünften bei anderen Behörden
 - o Beantwortung von Anfragen zu Vorgängen
 - o Rechnungsbearbeitung / Kostenangelegenheiten
 - o Verwaltung der Führungs- und Einsatzmittel
 - o Asservatenbearbeitung

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Justizfachangestellte/r
- gute Kenntnisse in den PC-Anwendungen MS Word, MS Excel, MS Outlook
- berufliche Erfahrungen in Bezug auf Bürotätigkeiten
- Pflichtbewusstsein, Einsatzbereitschaft
- Arbeitssorgfalt
- schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfähigkeit

Aufgrund des Arbeitsvorganges Schriftverkehr und Schreibarbeiten, insbesondere bei Vernehmungen, ist es zudem notwendig, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber gute Schreibleistungen nachweisen kann.

Die Bereitschaft zur anlassbezogenen Dienstverrichtung außerhalb der Regelarbeitszeit wird erwartet.

Die Anforderungen sind durch geeignete Nachweise zu belegen. Es empfiehlt sich, dass Bewerberinnen und Bewerber Angaben machen, inwieweit und warum sie die einzelnen Anforderungskriterien erfüllen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung im Rahmen der entsprechenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Für die Beschäftigten des Landes Hessen besteht, zunächst bis Ende 2020, die Möglichkeit zur kostenfreien Nutzung des Öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) in Hessen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 07.08.2020 an das Polizeipräsidium Osthessen, Abteilung Verwaltung, V 33, Severingstraße 1-7, 36041 Fulda. Fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte lediglich Fotokopien bei und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen, da die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Vorzugsweise können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail übersenden. Um den Verlust von einzelnen Dokumenten / Anlagen zu vermeiden, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst als ein PDF-Dokument (maximale Größe: 20 MB) an Bewerbungen.ppoh@polizei.hessen.de

Nach Eingang Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Sollten Sie innerhalb von einer Woche keine Eingangsbestätigung erhalten haben, wenden Sie sich bitte telefonisch an uns.

Die Erhebung und weitere Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG).

Es wird darauf hingewiesen, dass die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (z. B. ethnische Herkunft, Religion, Familienstand) grundsätzlich nicht zulässig ist, außer, wenn sie zur Ausübung von Rechten oder zur Erfüllung rechtlicher Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erforderlich ist. Sofern Sie zu diesen sensitiven Daten trotzdem Angaben machen möchten, bitte ich in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Verarbeitung dieser Daten abzugeben.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Witzmann, Telefon: (0661) 105 – 1330 oder Frau Baumgärtner, Telefon: (0661) 105 – 1332 zur Verfügung.