

MACH' VERWALTUNG. MACH' EINSATZ.



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen Kaufrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) in Selm

Ein Beruf ist mehr als nur Geld verdienen. Übernehmen Sie in Ihrem neuen Job Verantwortung für eines der wichtigsten Themen unserer Zeit: Die Innere Sicherheit. Wir sind eine große Einsatz- und Technikbehörde. Wir beim Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste sorgen für die Digitalisierung und jegliche Kommunikationskanäle der NRW-Polizei. Zudem sind wir verantwortlich für die gesamte Ausrüstung, von der Informationstechnik über die Beschaffung der Uniform, bis hin zu Hubschraubern und Streifenwagen und für noch viele weitere Themenfelder. Werden Sie Teil unseres Teams und sorgen Sie mit uns für die Sicherheit in Nordrhein-Westfalen!

Wir sorgen für:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. Telearbeit, Teilzeit)
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gesundheitsprävention

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.

Mehr Infos unter: lzd.polizei.nrw

Jetzt bewerben!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 15.07.2022 unter Angaben des Aktenzeichens 103/22 – SG 33.5 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:
Herrn Michael Steinbrügge
0203/4175-3350, für fachliche Fragen
Herrn Thomas Hebel
0203/4175-7173, für Fragen zum
Bewerbungsverfahren

Vergütung:

Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 6 TV-L ist möglich.

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.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter:

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

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

Ihre neuen Aufgaben:

Als eine von fünf Niederlassungen des Dezernats 33 ist die Niederlassung Selm (Sachgebiet 33.5) zuständig für die Wartung und Instandsetzung von Führungs- und Einsatzmitteln der Polizei NRW in den Bereichen Kraftfahrzeug-, Waffensystem- sowie Informations- und Kommunikationstechnik.

- Sie sind zuständig für die Rechnungssachbearbeitung der Niederlassung und übernehmen die Überprüfung und Bearbeitung eingehender Rechnungen in EPOS.NRW (SAP). Hierzu gehört auch die Erstellung und Weiterleitung von Anordnungen sowie die Mahnungssachbearbeitung
- Sie kümmern sich um die Bearbeitung von Instandhaltungsaufträgen (z.B. im Rahmen der Ersatzteilbeschaffung)
- Sie stellen die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden sicher, indem Sie Fortbildungsbedarfe feststellen und diese mit den Angeboten diverser Fortbildungsstellen abgleichen. Darüber hinaus unterstützen Sie die Mitarbeitenden als Ansprechpartner vor Ort in administrativen Fortbildungsangelegenheiten
- Sie verwalten den zentralen Schriftverkehr der Niederlassung und stellen die Einhaltung von Terminen und Fristen sicher. Hierbei übernehmen Sie auch die zentrale Sichtung und Weiterleitung des (elektronischen) Posteingangs der Niederlassung
- Sie unterstützen die Niederlassungsleitung in administrativen Angelegenheiten (z.B. bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen)

Was Sie mitbringen müssen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement
- oder**
- Alternativ verfügen Sie über eine vergleichbare Qualifikation, indem Sie eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben (z.B. Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter)

Wünschenswert wäre:

- Sie pflegen einen routinierten und souveränen Umgang mit den MS-Office Produkten (insbesondere Word und Excel)
- Sie konnten bereits erste Erfahrungen in der Nutzung einer ERP-Software, idealerweise EPOS.NRW (SAP) sammeln
- Darüber hinaus besitzen Sie eine Fahrerlaubnis der Klasse B sowie uneingeschränkte Kraftfahrtauglichkeit
- Ihr Arbeitsstil ist geprägt von einer sorgfältigen und verantwortungsbewussten Herangehensweise
- Als Organisationstalent fällt es Ihnen leicht, Vorgänge und Arbeitsabläufe eigenständig zu planen
- Sie sind ein Teamplayer und kommunizieren mit Ihren Mitmenschen serviceorientiert
- Durch Ihre Flexibilität sowie Ihre Einsatzbereitschaft gelingt es Ihnen schnell, sich in neue Aufgabenstellungen hineinzudenken

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte in deutscher Sprache (beruflicher Werdegang, Arbeitszeugnisse, Qualifikationen usw.) bis zum 15.07.2022 unter Angabe der Geschäftsnummer 103/22 – SG 33.5 an

karriere.lzpd@polizei.nrw.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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