Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter im Bereich Rechnungsbearbeitung und Beschaffung (w/m/d)** im SG 33.4 - Niederlassung **Linnich**

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 spannenden 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: lzpd.polizei.nrw

Jetzt bewerben!
Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 11.06.2023 unter Angaben des Aktenzeichens 62/23 - SG 33.4 per E-Mail mit Anlage im PDF-Format an

Haben Sie Fragen?
Wenden Sie sich gern an:
Herrn Sebastian von Birgelen
0203/4175-33400 für fachliche Fragen
Frau Stefanie Harwerth
0203/4175-72105 für Fragen zum Bewerbungsverfahren

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://lzpd.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 Dezernates 33 ist die Niederlassung Linnich (Sachgebiet 33.4) zuständig für die Wartung 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 Ansprechpartnerin/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 Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation, Industriekauffrau / Industriekaufmann oder Groß- und Außenhandelskauffrau / Groß- und Außenhandelskaufmann.

oder

- Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten.

Wünschenswert wäre:

- Sie verfügen über eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in einem Beruf der oben genannten Berufsbilder.
- Ihre guten Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen zeigen sich insbesondere in Word und Excel.
- Idealerweise haben Sie auch schon Erfahrungen mit der Buchungssoftware EPOS.NRW oder SAP sammeln können.
- Darüber hinaus bringen Sie Erfahrung im Bereich des Vergaberechts mit.
- Eine Fahrerlaubnis der Klasse B sowie uneingeschränkte Kraftfahrtauglichkeit dürfen wir von Ihnen erwarten.
- In der täglichen Arbeit krempeln Sie die Ärmel hoch und gehen Ihre Aufgaben selbstständig und strukturiert an.
- Sie überzeugen durch Ihr sicheres und gewandtes Auftreten.
- Mit Ihrem Konzeptions- und Organisationsgeschick behalten Sie immer den Überblick.
- Neue Themen bringen Sie gerne voran und sind dabei offen für innovative und digitale Arbeitsweisen.
- Sie sind ein kommunikationsstarker Teamplayer mit einem gesunden Durchsetzungsvermögen.

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

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Selbstauskunftsbogen, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Nachweise über die geforderten Qualifikationen sowie ggf. Arbeitszeugnisse usw.) bitte bis zum 11.06.2023 unter Angabe der Geschäftsnummer 62/23 - SG 33.4 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