

# MACH' ZAHLEN. MACH' EINSATZ.



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

## Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet** eine/einen **Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter im Zentralen Buchungsbüro (w/m/d)** in **Duisburg**

Ein Beruf ist mehr als nur Geld verdienen. Übernehmen Sie in Ihrer neuen Aufgabe Verantwortung für eines der wichtigsten Themen unserer Zeit: Die Innere Sicherheit in unserem Land. Bei der Service- und Technikbehörde der Polizei NRW spielen Sie die Hauptrolle – egal ob mit oder ohne Uniform – Sie sorgen für mehr Sicherheit in NRW. Starten Sie in einem unserer vielfältigen technischen oder kaufmännischen Bereiche wie beispielsweise der IT, dem Rechts- oder Ingenieurwesen. Machen Sie einen tollen Job hinter den Kulissen und arbeiten Sie mit uns an spannenden und vielseitigen Aufgaben beim Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW!

### Wir sorgen für:

- Einen sicheren und sinnstiftenden Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Mobiles Arbeiten und eine optimale Work-Life-Balance (auch Teilzeit möglich)
- Kooperationen mit Familienserviceeinrichtungen
- Zahlreiche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote
- Betriebsrente, Jahressonderzahlungen und vermögenswirksame Leistungen

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.

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

Mehr Infos unter: [lzpd.polizei.nrw](https://lzpd.polizei.nrw)

### Jetzt bewerben!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 06.12.2023 unter Angaben des Aktenzeichens 137/23 – SG 35.3 per E-Mail mit Anlage im PDF-Format an [karriere.lzpd@polizei.nrw.de](mailto: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:  
Frau Kristin Krogull  
0203/4175-35300, für fachliche Fragen  
Frau Stefanie Menz-Harwerth  
0203/4175-72105, 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://lzpd.polizei.nrw/artikel/information-zur-verarbeitung-personenbezogener-daten-durch-das-lzpd-nrw>

**Ihre neuen Aufgaben:**

Das Sachgebiet 35.3 – Zentrales Buchungsbüro ist Teil der Zentralen Buchhaltung des LZPD NRW. Im Zentralen Buchungsbüro werden alle Rechnungen der gesamten Polizei NRW zentral erfasst. Als Teil des Zentralen Buchungsbüros sind Sie insbesondere zuständig für folgende Aufgaben:

- Sie übernehmen die Erfassung und Freigabe der eingehenden Geschäftsvorfälle im System EPOS.NRW (SAP)
- Sie erfassen Geschäftsvorfälle im Modul PSCD oder im Rahmen der logistischen Rechnungsprüfung durch Verifizierung gescannter Forderungen bzw. Verbindlichkeiten und/oder erfassen weitere erforderliche Daten
- Sie geben Buchungen durch sachliche Richtigzeichnung unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips frei
- Sie befassen sich mit der Geschäftspartneranlage, /-freigabe und /-pflege

**Was Sie mitbringen müssen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau / Industriekaufmann, etc.)

**Wünschenswert wäre:**

- Sie besitzen gute Kenntnisse im Umgang mit der ERP-Software SAP bzw. EPOS.NRW
- Gleichermaßen verfügen Sie über gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Sie haben Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung und sind grob mit der polizeilichen Aufbau- und Ablauforganisation einer Kreispolizeibehörde vertraut
- Sie verfügen über die Bereitschaft Ihren Büroarbeitsplatz mit anderen zu teilen
- Sie sind in der Lage Ihre Arbeit eigenständig zu planen und zu organisieren
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Belastbarkeit aus
- Ihr positiver Umgang mit ihren Mitmenschen und ihre Teamfähigkeit runden ihr Profil ab

Die Stellenbesetzung findet aus stellenplantechnischen Gründen **zunächst befristet für ein Jahr** statt. Die Verlängerung der Befristung und/oder Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist angestrebt, sofern stellenplantechnische Gründe dem nicht entgegenstehen.

**Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte in deutscher Sprache (beruflicher Werdegang, Arbeitszeugnisse, Qualifikationen usw.) bis zum 06.12.2023 unter Angabe der Geschäftsnummer 137/23- SG 35.3 an**

[karriere.lzpd@polizei.nrw.de](mailto:karriere.lzpd@polizei.nrw.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!