



Stellenausschreibung

Beim Polizeirevier Leonberg des Polizeipräsidiums Ludwigsburg ist im Geschäftszimmer / Wache im Rahmen einer Teilzeitvertretung baldmöglichst eine Teilzeitstelle 50% - befristet bis zum Ablauf des 31.03.2020 – im

Schreib-/Bürodienst in der Entgeltgruppe E 2-5

zu besetzen.

Die Eingruppierung richtet sich nach der entsprechenden Qualifikation / Vorbildung und ist bis Entgeltgruppe E 5 TV-L möglich. Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 19,75 Stunden.

Dienstort ist Leonberg.

Flexibilität in Bezug auf Dienstverrichtung bei den zum Bereich des Polizeireviers Leonberg gehörenden Polizeiposten Weil der Stadt, Renningen und Rutesheim wird erwartet.

Zu den Aufgaben gehören (vorbehaltlich der Änderung der Aufgabenbeschreibung) u. a.:

Im Bereich Geschäftszimmer

- Tagebucheinträge und Verteilung sowie Auskunftsstelle für „Tagebuchanfragen“
- Posteingang/-ausgang
- Verteilung der Post für die Dienstgruppen
- Aktenablage
- Bearbeiten von Rechtsanwalts- und Versicherungsschreiben
- Schreifarbeiten für die Revierleitung und die Führungsgruppe
- Erfassung der Excel-Listen bezüglich Ringalarmfahndung

Im Bereich Wache

- Besucherempfang
- Schreibdienst (Vernehmungen, Listenerstellung z.B. Ringalarm, Zusammenfassung von Meldeterminen etc.)
- Erfassung von Kleinstunfällen und bedeutenden Ordnungswidrigkeiten in ComVor
- Entgegennahme, POLAS-Abfrage, ComVor-Erfassung und Verwaltung von Fundsachen
- Erledigung von Meldeauflagen
- Ordnerpflege in der Wache
- Unterstützung der Dienstgruppenleitung auf Anforderung

- Verwaltung des Technikraums und Bereitstellung von Verbrauchsmitteln

Erforderliche Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, welcher zur Wahrnehmung von Büro- und Verwaltungsaufgaben qualifiziert
- eigenverantwortliches, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- gute schreibtechnische Fähigkeiten
- Kenntnisse in Terminverwaltung

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützen wir durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Es steht ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung finden soll.

Folgende Ansprechpartner stehen Ihnen zur Verfügung:

- Für Fragen zum Aufgabenbereich:
 - Herr Gisbert Köberle, Leiter Führungsgruppe des Polizeireviers Leonberg,
Tel.: 07152/605-103, E-Mail: leonberg.prev.fuegr@polizei.bwl.de
- Für Fragen zum Besetzungsverfahren und zum Tarifrecht:
 - Herr Klaus Fuhrmann, Sachbearbeiter Verwaltung – Referat Personal,
Tel.: 07141/18-5914, E-Mail: ludwigsburg.pp.vw.pers.ma@polizei.bwl.de

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **06.12.2018** mit dem Hinweis „vertrauliche Personalsache“ unter Angabe des

Aktenzeichens 0305.3-38/2018-NVZ

per E-Mail an

ludwigsburg.pp.vw.pers.ma@polizei.bwl.de

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter

<https://ppludwigsburg.polizei-bw.de/wp-content/uploads/sites/7/2018/07/Informationspflichten-DSGVO.pdf>