



Beim Polizeipräsidium Ludwigsburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt bei der Kriminalpolizeidirektion bei der KI 7 Kriminaldauerdienst am Standort Leonberg befristet bis zum Ablauf des 30.09.2021 folgende Stelle zu besetzen:

## Tarifstelle in der Bürokommunikation (w/m/d)

**Vollzeit 100%, befristet, Entgeltgruppe 2-5 TV-L**

### IHRE AUFGABEN:

- ▶ Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer des Kriminaldauerdienstes
- ▶ Schreibdienstleistungen (nach Band und Direktiktat)
- ▶ Durchführung von erkennungsdienstlichen Behandlungen unter Anleitung
- ▶ Geräte- und Materialverwaltung

Im Rahmen begründeter dienstlicher Notwendigkeiten kann die Verwendung auch temporär an anderen Standorten im Bereich des Polizeipräsidiums Ludwigsburg erfolgen.

Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Schichtdienst (wochentags Zweischichtbetrieb von 06:00 bis 21:00 Uhr und Wochenende/Feiertags vormittags) erbracht.

### IHRE VORAUSSETZUNGEN:

- ▶ Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem zur Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben geeigneten anerkannten Ausbildungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, etc.)
- ▶ Führerschein Klasse B

### WEITERE VORTEILE:

Die Gehaltszahlung erfolgt bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder. [Link zur Entgelttabelle TV-L](#). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Gehen entsprechende Bewerbungen ein wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine evtl. vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren Berücksichtigung finden soll.

### WÜNSCHENSWERT:

- ▶ Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Stressresistenz
- ▶ Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office Produkten
- ▶ Kooperationsfähigkeit
- ▶ Fähigkeit zur selbstständigen, verantwortungsbewussten und ergebnisorientierten Arbeitsweise
- ▶ Ausgeprägte Integrations- und Teamfähigkeit
- ▶ Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit

### WIR BIETEN IHNEN:

- ▶ Familienfreundliche Rahmenbedingungen wie flexible Arbeitszeitgestaltung im Maße der dienstlichen Möglichkeiten.
- ▶ Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement.
- ▶ Finanzielle Mobilitätsunterstützung durch das JobTicket BW.
- ▶ Sukzessive und zielgerichtete Einarbeitung.
- ▶ Vielseitiges Aufgabengebiet rund um ein interessantes Tätigkeitsfeld.
- ▶ Soliden Arbeitsplatz mit planbaren und verlässlichen Rahmenbedingungen

### KONTAKT:

Bei allgemeinen Fragen zur Stellenausschreibung/Personalangelegenheiten wenden Sie sich bitte an

Herr Fuhrmann, Tel.: 07141/18-5914

Detaillierte Auskünfte zum Aufgabenbereich kann Ihnen erteilen:

Herr Lechner, Tel.: 07152/605-770

[Link zum Bewerberportal](#)

Bitte bewerben Sie sich bis **20.09.2019** unter Angabe der **Kennziffer 25\_2019** ausschließlich über unser Online-Bewerberportal.

Weitere Informationen unter:  
[www.polizei-bw.de](http://www.polizei-bw.de)

