



Beim Polizeipräsidium Ludwigsburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt beim Führungs- und Einsatzstab, Stabsbereich Technik (SB Waffen und Geräte) am Standort Böblingen folgende Stelle intern zu besetzen:

## Tarifstelle im Bürodienst (w/m/d) Teilzeit (75%), unbefristet, Entgeltgruppe 5 TV-L

### IHRE AUFGABEN:

- ▶ Mitwirkung bei Beschaffungs- und Materialverteilungsprozess inklusive Bearbeitung von Reklamationen und Rechnungen.
- ▶ Bestandsprüfung von technischen Geräten und persönlich zugeteilter Einsatzrüstung.
- ▶ Mitarbeit bei der Nachweisprüfung und Dokumentation vorgelegter Waffen und Munition sowie Zuarbeit bei der Planung und Durchführung der jährlichen Waffenrevision.
- ▶ Vorbereitung und Veranlassung von Gerätewartungen, Eichung etc.
- ▶ Unterstützung bei der Zusammenstellung und Ausgabe der Körperschutzausstattung vor Einsatzlagen an die Einsatzkräfte.
- ▶ Postbearbeitung und Aktenführung für SB Waffen und Geräte.
- ▶ Durchführung von Kurierfahrten zum Transport von Gerätschaften.
- ▶ Erledigung von Schreibarbeiten für den Sachbereich.

### IHRE VORAUSSETZUNGEN:

- ▶ erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem zur Wahrnehmung von Büro- und Verwaltungsaufgaben geeigneten anerkannten Ausbildungsberuf (z.B. Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Bürokauffrau/-mann, Groß- und Einzelhandelskauffrau/-mann etc.).
- ▶ Besitz der Fahrerlaubnisklasse B.

### WEITERE VORTEILE:

Die Gehaltszahlung erfolgt bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder. [Link Entgelttabelle TV-L](#) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 29,63 Stunden. 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:

- ▶ Verständnis und Interesse für Technik und Verwaltung sowie Aufgeschlossenheit gegenüber technischen Neuerungen.
- ▶ Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen sowie gute Rechtschreibung und Ausdruckfähigkeit in Schrift und Sprache.
- ▶ Bereitschaft zur eigenständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise.
- ▶ Organisationsgeschick, Flexibilität und Zuverlässigkeit.
- ▶ Bereitschaft sich in die Fragestellungen des Sachbereichs einzuarbeiten und zur Teilnahme an fachspezifischen Aus- und Fortbildungen.
- ▶ Erfahrungen in der Material-/Ausrüstungsverwaltung und Rechnungsverwaltung sind von Vorteil.
- ▶ Bereitschaft zur Teilnahme an einer dreimonatigen Hospitation am Standort Ludwigsburg.

### 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 Krauß, Tel.: 07141/18-5150  
Herr Burkhardt, Tel.: 07141/18-5171

[Link zum Bewerberportal](#)

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

Bitte bewerben Sie sich bis **14. April 2020** unter Angabe der **Kennziffer 10\_2020** ausschließlich über unser Online-Bewerberportal.

