



Beim Polizeipräsidium Ludwigsburg ist **baldmöglichst im gemeinsamen Vorzimmer der Präsidiumsleitung am Standort Ludwigsburg folgende Stelle zu besetzen:**

## Tarifstelle im Bürodienst (w/m/d)

**Vollzeit, unbefristet, Entgeltgruppe 5 TV-L**

### IHRE AUFGABEN:

- ▶ Bearbeitung und Verteilung der beim Polizeipräsidium eingehenden Post sowie des Postausgangs der Präsidiumsleitung
- ▶ Sichtung der zentralen elektronischen Postfächer, inklusive Zuweisung des eingehenden Mailverkehrs und der Vorgänge (E-Mail, epost810, Computergestützte Vorgangsbearbeitung etc.) an die zuständigen Organisationseinheiten
- ▶ Terminvereinbarung, -koordinierung und -überwachung für die Präsidiumsleitung, inklusive Erstellung täglicher Terminübersichten
- ▶ Logistische Vorbereitung von Besprechungen und Terminen (Dienstjubiläen, Verabschiedungen etc.)
- ▶ Annahme und Vermittlung von Telefongesprächen des Polizeipräsidenten und Polizeivizepräsidenten (Leitung Führungs- und Einsatzstab)
- ▶ Aktenhaltung für den Bereich des gemeinsamen Vorzimmers / Präsidialbüros
- ▶ Schreibaufgaben (z.B. Fertigung und Gestaltung von Briefen, Berichten und Aktenvermerken für die Präsidiumsleitung sowie nach Diktat)
- ▶ allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Materialverwaltung, Botengänge und Besorgungen etc.)
- ▶ sonstige Aufgaben auf Weisung

### IHRE VORAUSSETZUNGEN:

- ▶ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem zur Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben geeigneten anerkannten Ausbildungsberuf (z.B. Verwaltungsfachangestellte(r), Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Kauffrau für Bürokommunikation etc.) oder höherwertiger Abschluss

### WÜNSCHENSWERT:

- ▶ Berufserfahrung als Sekretärin / Sekretär oder Vorzimmerkraft einer Behörden- / Abteilungs- oder Geschäftsleitung
- ▶ ausgeprägtes Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- ▶ gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sicheres und freundliches Auftreten, auch am Telefon
- ▶ hervorragende und in der Praxis angewandte DV-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office Produkten (Outlook, Word, Excel etc.)
- ▶ gute Auffassungsgabe und Bereitschaft zum Erlernen des Umgangs mit polizeieigenen EDV-Systemen
- ▶ Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- ▶ Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

### 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

### WEITERE VORTEILE:

Die Gehaltszahlung erfolgt bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder. [Link Entgelttabelle TV-L](#). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. 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.

### 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 Kanet, Tel.: 07141/18-5003

[Link zum Bewerberportal](#)

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

Bitte bewerben Sie sich bis **31.03.2020** unter Angabe der **Kennziffer 11\_2020** ausschließlich über unser Online-Bewerberportal.

