

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in für das Geschäftszimmer und die Verschriftlichung von audiovisuellen Vernehmungen, Kriminalkommissariat 12
(Kennziffer 2023-012/NE)



Das Polizeipräsidium Bonn ist als Kreispolizeibehörde mit rund 1.850 Mitarbeitenden für die Sicherheit von ca. 560.000 Menschen im Stadtbezirk der Bundesstadt und in einigen Städten und Gemeinden des Rhein-Sieg-Kreises verantwortlich. Die Mitarbeitenden versehen ihren Dienst sowohl im Hauptgebäude in der Königswinterer Straße 500, als auch über das gesamte Zuständigkeitsgebiet verteilt in Wachen und Anlaufstellen.

Neben der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung ist es uns ebenso wichtig, dass sich alle Bürgerinnen und Bürger, egal welcher Herkunft und Nationalität, sicher fühlen und gerne in der Region leben und arbeiten. Als Polizei sind wir daher stets ansprechbar und hilfsbereit und schreiten konsequent gegen Straftaten ein.

Was wir Ihnen bieten:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet.

Die Stellenbesetzung erfolgt unbefristet in Vollzeit-Beschäftigung mit einer grundsätzlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und 50 Minuten.

Darüber hinaus bieten wir:

- Kostengünstiges Jobticket
- Vergütung nach Tarif
- 30 Tage Jahresurlaub
- Keine Großraumbüros
- Behördliches Gesundheitsmanagement
- Gute ÖPNV- und Verkehrsanbindung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Telearbeit und ortsflexibles Arbeiten
- Aufgabenvielfalt
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Teilzeit-Möglichkeit
- Kantine im Hauptgebäude
- Sportangebot für alle Mitarbeitende
- Gesicherter Arbeitsplatz
- Großräumiges Eltern-Kind-Büro
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Rheinufer fußläufig erreichbar
- Attraktive Lage am Bonner Bogen

Was Sie erwartet

- Das Erledigen von Schreibearbeiten, insbesondere die Verschriftlichung von audiovisuellen Vernehmungen von Opfern von Sexualstraftaten.
- Das Erledigen allgemeiner Bürotätigkeiten (Abwicklung der Dienstpost, Aktenhaltung, Verwaltung von Führungs- und Einsatzmitteln, Überwachung von Meldepflichten, Materialanforderung und -verwaltung, Abwicklung von Krank-/ Gesundheitsmeldungen etc.).
- Die Datenerfassung, der Änderungsdienst verfahrensrelevanter Daten und die Abwicklung der Vorgangsverwaltung in den polizeilichen Vorgangsbearbeitungssystemen (IGVP und ViVA).
- Das Durchführen systematischer Abfragen und Recherchen für eingehende Vorgänge in IGVP und ViVA, in Einwohnermeldeamtsdateien (EMA) und in weiteren Dateien.
- Die Auskunftserteilung an Verfahrensbeteiligte, andere Behörden, Opferschutzeinrichtungen etc. bei schriftlichen, persönlichen und/oder fernmündlichen Anfragen.
- Das Ausstatten der Kliniken mit Spurensicherungsmaterial zur Untersuchung von Vergewaltigungsopfern.

Der Dienstort befindet sich im Polizeipräsidium Bonn, Königswinterer Straße 500, 53227 Bonn.

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r, Kauffrau:mann für Bürokommunikation oder in einem ähnlichen Büroberuf
- Eine Schreibgeschwindigkeit von min. 230 Anschlägen pro Minute

Was wir uns wünschen:

- gute Kenntnisse im Bereich MS-Office (Outlook, Word, Excel)

Was Sie auszeichnet:

- Fähigkeit und Bereitschaft zur selbstständigen Arbeit, Teamfähigkeit
- freundliches und aufgeschlossenes Wesen und höfliche Umgangsformen
- hohes Maß an Verantwortung, Verlässlichkeit und Einsatzbereitschaft, auch außerhalb der gängigen Arbeitszeiten
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeiten
- Bereitschaft zu Wochenend- oder Abenddiensten (z. B. in Einsatzlagen)

Das ist uns wichtig:

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Es wird gebeten, der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich auch an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Informationen zu Ihrer Bewerbung und zum Auswahlverfahren:

Ihre vollständige aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Nachweise über Bildungsabschlüsse und Qualifikationen (Ausbildung/ Studium), Praktikumsbescheinigungen, Arbeitgeberzeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2023-012/NE bis zum

08.10.2023 (Posteingang)

bevorzugt per E-Mail an ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de

oder schriftlich an das

**Polizeipräsidium Bonn
ZA 21.4
Königswinterer Str. 500
53227 Bonn**

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Elektronische Bewerbungen übersenden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 2023-012/NE im PDF-Format, vorzugsweise in einer Datei. Bitte verzichten Sie bei der Übersendung von Papierbewerbungen auf die Verwendung von Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originale von Zeugnissen, etc. ein. Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern im Anschluss an das Auswahlverfahren vernichtet.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Eingangsbestätigungen und Absagen im Regelfall nur per E-Mail erfolgen. Zur weiteren Kommunikation im Auswahlverfahren wird daher um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten. Um Sie auch kurzfristig erreichen zu können (z.B. zur Vereinbarung eines Termins für das Auswahlverfahren), sollte Ihre Bewerbung ebenfalls eine Telefonnummer enthalten.

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen (Personalstelle, Fachdienststelle, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung).

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen im Anschluss ggf. an einem Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren basiert auf den zuvor genannten Kompetenzmerkmalen und besteht i.d.R. aus mehreren Verfahrensteilen (z.B. einem Fachtest und einem Interview vor einer Auswahlkommission).

Ansprechpartner:

Für weiterreichende Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen bei ZA 21- Personal Frau Hoferichter (Tel. 0228/15-2211) und der Leiter der Fachdienststelle, Herr Gräßler (Tel. 0228/15-7120) zur Verfügung oder senden Sie eine E-Mail an ZA21TarifBewerb.Bonn@polizei.nrw.de.