



**POLIZEI**  
Nordrhein-Westfalen  
Münster

Beim Polizeipräsidium Münster ist in der Direktion Zentrale Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

**Sachbearbeiter/-in (m,w,d) für die Bearbeitung von Reisekosten-,  
Trennungschadigungs- und Umzugskostenfällen**

zu besetzen. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9a TV-L. Die Arbeitszeit beträgt 39 Stunden und 50 Minuten.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Reisekostenfälle
- Trennungschadigungskostenfälle
- Umzugskostenfälle
- Das Prüfen, Abrechnen, Anweisen und Dokumentieren von Zahlungsvorgängen in besonderen Fällen (z.B. Nutzungsgebühren, Referentenkosten, etc.)
- Meldung der Kosten für Unterstützungseinsätze eigener Kräfte außerhalb NRW und fremder Kräfte innerhalb NRW

Erwartet werden:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r **oder** Verwaltungsfachangestellte/r **oder** Beschäftigte des Landes NRW
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und IT-Anwendungen
- Sichere Anwendung von MS Office Produkten
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der Regelarbeitszeit
- Ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenz (Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Eigenständigkeit und Pünktlichkeit) Fortbildungsbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikationsbereitschaft

Bei Fragen zur Tätigkeit und zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Kipar (Tel. 0251/275-2060) zur Verfügung.

Für verfahrenstechnische Fragen stehen Ihnen Frau Grundig (Tel. 0251/275-2036) oder Frau Hinterthür (Tel.: 0251/275-2035) zur Verfügung.

**Bewerbungstermin:**

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) richten Sie bitte bis zum **12.05.2024** an

[ZA-2-Bewerbungen.Muenster@polizei.nrw.de](mailto:ZA-2-Bewerbungen.Muenster@polizei.nrw.de)

Oder per Post an:

Polizeipräsidium Münster  
Direktion ZA, ZA 2.1.5/ZA 1.1  
Postfach  
48100 Münster

**Hinweise zu der Stelle:**

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das Polizeipräsidium Münster beabsichtigt, den Anteil der Frauen in allen Arbeitsbereichen zu erhöhen und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Das Land NRW bemüht sich bevorzugt um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte fügen ihrer Bewerbung bitte einen amtlichen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Regierungsbeschäftigte erklären sich automatisch mit ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in ihre Personalakte einverstanden.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass erforderliche Daten für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens gespeichert werden. Weitere datenschutzrechtliche Hinweise gem. der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) entnehmen Sie bitte dem folgenden Link:

[https://muenster.polizei.nrw/sites/default/files/2018-10/Datenschutzerklaerung\\_fuer\\_Bewerbungen.pdf](https://muenster.polizei.nrw/sites/default/files/2018-10/Datenschutzerklaerung_fuer_Bewerbungen.pdf)

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Verzichten Sie daher auf Bewerbungsmappen jeglicher Art und senden Sie ausschließlich Fotokopien. Eine Reisekostenerstattung erfolgt nicht.