

MACH' TECHNIK. MACH' EINSATZ.



bürgerorientiert · professionell · rechtsstaatlich

Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kaufmännische Angestellte/einen kaufmännischen Angestellten für den inneren Dienst und Administration (w/m/d) in **Düsseldorf** – für die Sicherheit in NRW

Ein Beruf ist mehr als nur Geld verdienen. Übernehmen Sie in Ihrem neuen Job Verantwortung für eines der wichtigsten Themen unserer Zeit: Die Innere Sicherheit. Wir sind eine große Einsatz- und Technikbehörde. Wir beim Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste sorgen für die Digitalisierung und jegliche Kommunikationskanäle der NRW-Polizei. Zudem sind wir verantwortlich für die gesamte Ausrüstung, von der Informationstechnik über die Beschaffung der Uniform, bis hin zu Hubschraubern und Streifenwagen und für noch viele weitere Themenfelder. Werden Sie Teil unseres Teams und sorgen Sie mit uns für die Sicherheit in Nordrhein-Westfalen!

Wir sorgen für:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. Telearbeit, Teilzeit)
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gesundheitsprävention

Wir wollen, dass Sie einen guten Job machen. Dafür müssen die Rahmenbedingungen stimmen. Denn es geht um viel: Sie arbeiten in sensiblen Sicherheitsbereichen am Herzen der nordrhein-westfälischen Polizei.

Ihre neuen Aufgaben:

Die Polizeifliegerstaffel gewährleistet den polizeilichen Einsatzflugbetrieb des Landes Nordrhein-Westfalen. Das Sachgebiet 43.1 gliedert sich innerhalb der Polizeifliegerstaffel in die Flugeinsatzgruppen Düsseldorf und Dortmund sowie die Flugbetriebsleitung und die

Mehr Infos unter: lzd.polizei.nrw

Jetzt bewerben!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 17.02.2023 unter Angaben des Aktenzeichens 216/22 – SG 43.1 IHB per E-Mail mit Anlage im PDF-Format an kariere.lzpd@polizei.nrw.de oder postalisch an folgende Adresse: Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW, Personalstelle, Schifferstraße 10, 47059 Duisburg

Haben Sie Fragen?

Wenden Sie sich gern an:
Herr EPHK Frank Behrendt
0203/4175-4301, für fachliche Fragen,
Herrn Jan Böcker, 0203/4175-7168, für Fragen zum Bewerbungsverfahren.

Vergütung:

Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 9 a TV-L ist möglich.

Wichtig zu wissen:

Das LZPD fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen Gleichgestellte sowie Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter:
<https://lzd.polizei.nrw/artikel/information-zur-verarbeitung-personenbezogener-daten-durch-das-lzpd-nrw>

Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW
Schifferstraße 10
47059 Duisburg
Telefon +49 (0) 203 4175 0
kariere.lzpd@polizei.nrw.de

Fachbereichsleitung des Kompetenzzentrums Drohnen. In weiteren Sachgebieten werden die fliegerische Aus- und Fortbildung sowie die Instandhaltung der Luftfahrzeuge verantwortet.

Mit ihrer neuen Tätigkeit im Geschäftszimmer/Innerer Dienst sind sie Teil der Flugbetriebsleitung und übernehmen administrative polizeiliche und luftfahrtspezifische Verwaltungsaufgaben für die gesamte Polizeifliegerstaffel.

Die Aufgabenschwerpunkte der zu besetzenden Stelle sind:

- Terminüberwachung und Berichtswesen
- Übernahme allgemeiner und luftfahrtspezifischer Controlling- und Verwaltungsaufgaben
- Betreuung zugewiesener Funktionspostfächer
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Bereich Liegenschaft
- Vorbereitung und Bearbeitung der Aufgaben im Rechnungs-/Beschaffungswesen
- Unterstützung bei der Haushaltsmittelplanung und –überwachung
- Überwachen, Bewerten und Steuern des Post- und Mailverkehrs
- Dokumentation und Archivierung

Was Sie mitbringen müssen:

- Erfolgreich abgeschlossen Berufsausbildung zur/zum Industriekauffrau/ -mann oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

Wünschenswert wäre:

- ausgeprägte Organisations- und Planungsfähigkeit
- ablauforganisatorische Kenntnisse in der Büroorganisation
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Produkten
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in kaufmännischen Arbeitsbereichen
- Organisations- und Koordinationsvermögen
- Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit
- Klare schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Team,- Kommunikations- sowie Konfliktfähigkeit
- selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Ergebnisorientierung und Leistungsmotivation

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte in deutscher Sprache (beruflicher Werdegang, Arbeitszeugnisse, Qualifikationen usw.) bis zum 17.02.2023 unter Angabe der Geschäftsnummer 216/22-SG 43.1 IHB an

karriere.lzpd@polizei.nrw.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!