



Stellenausschreibung

In der **Polizeiinspektion Zentrale Dienste Sachsen-Anhalt**, Abteilung 3 – Technik –, ist zum 01.06.2024 ein Arbeitsplatz

„Mitarbeiter (m/w/d) Vorzimmer Abteilungsleitung 3“

unbefristet zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe E 5 TV-L bewertet. Der Arbeitsort ist Magdeburg.

Die Polizeiinspektion Zentrale Dienste Sachsen-Anhalt (PI ZD) ist zentraler Dienstleister für die Polizeibehörden und die Fachhochschule Polizei und unterstützt mit ihren insgesamt aktuell ca. 1.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die unterschiedlichsten Arbeitsbereiche in der Landespolizei.

Die Aufgaben der PI ZD werden durch den Bereich Zentrale Aufgaben und die Stabsstelle Polizeiärztliches Zentrum/Gutachterdienst der Landesverwaltung sowie durch die Abteilung 1 - Zentrale Serviceeinheit/Verwaltung (Recht, Haushalt/Liegenschaften, Organisation, Personal, Beschaffung), die Abteilung 2 - Landesbereitschaftspolizei (Bereitschaftspolizei, Polizeihubschrauberstaffel, Diensthundführerschule, Wasserschutzpolizeirevier), die Abteilung 3 - Technik (Produktmanagement/Fachverfahren, Spezialinfrastruktur/Netzbetrieb, Autorisierte Stelle BOS-Digitalfunk, Richtfunk- und Videotechnik/Vorhaltende Stelle BOS-Digitalfunk, Zentrales-Kfz- und FEM-Servicecenter, Dezentraler Vor-Ort-Service- für IKT, FEM und Kfz-Aufgaben, Informationssicherheit) und die Abteilung 4 - Zentrale Sonderdienste (Kampfmittelbeseitigungsdienst, Landesstelle für polizeiliche Verkehrssicherheitsarbeit, Landespolizeiorchester, Zentrale Bußgeldstelle) realisiert.

Durch die Abteilung 3 – Technik werden alle IKT-Themen zentral verantwortet, betrieben und im Kontext von Bund-Länder-Kooperationen weiterentwickelt. Weiterhin ist hier das Kfz-Wesen und der Bereich Führungs- und Einsatzmittel (FEM) organisatorisch angesiedelt. Es unterstützt die Behörden und Einrichtungen der Landespolizei bei der Instandhaltung der Führungs- und Einsatzmittel, beim Um- und Ausbau von Polizeifahrzeugen sowie bei der Instandhaltung ausgewählter Polizeifahrzeuge in der Zentralen Kfz-Werkstatt der Polizei (ZKW-Pol).

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Büroorganisation, insbesondere
 - Terminvorbereitung, -koordinierung sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung
 - Wiedervorlagenverwaltung
 - Urlaubsplanung
 - Aufnahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Erfassung und Organisation von Posteingängen und Postausgängen
- Erledigung von Schreibebeiten nach Vorlage oder Diktat, Korrespondenz, Protokolle
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Pflege von Daten und Erstellung von Statistiken

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einer anerkannten Fachrichtung der Verwaltung oder des Büromanagements (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation)

oder

- abgeschlossener Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
- sehr gute anwendungsbereite PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- souveränes und gepflegtes Auftreten
- Organisationsgeschick, Diskretion, Teamfähigkeit und gutes Zeitmanagement sowie Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsfähigkeit

Wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich.

Was bieten wir Ihnen?

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten
- sichere und pünktliche Zahlung des Entgelts
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, zum Teil mit Anrechnung auf die Arbeitszeit
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation der Bewerbung eingeht
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, ansonsten eine Kopie der relevanten Abschluss- sowie aktueller Arbeitszeugnisse

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.

Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter:

0391 / 5075 - 1201 Herr Groos (fachlich)

0391 / 5075 - 3390 Frau Schalk (Ausschreibung).

Die PI ZD steht für ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, geprägt von gegenseitigem Respekt und Vertrauen, unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft und fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Auf die besondere Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, welche die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte elektronisch unter Angabe des Kennwortes „**Vorzimmer_AL3**“ bis zum **21.05.2024** an folgende Email-Adresse:

bewerbung.pi-zd@polizei.sachsen-anhalt.de *

*(*E-Mail-Bewerbungen können aus technischen Gründen ausschließlich im PDF-Format und mit einer Maximalgröße von 5 MB erfolgen.)*

Bitte beachten Sie die folgenden Datenschutzhinweise: https://redaktion.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MI/Polizei/Landesmedienstelle/Stellenausschreibungen/DSGVO_Informationen_09_2023.pdf