



Beim Polizeipräsidium Stuttgart ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Verwaltung im Referat Finanzen, Hahnemannstraße 1, 70191 Stuttgart, folgende Stelle zu besetzen:

## Sachbearbeitung im Bereich Haushalt (w/m/d) in der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. Eine Stelle in der Bewertung A9-A11 steht zur Verfügung.

### IHRE AUFGABEN:

Sie erwartet ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz. Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- ▶ Sachbearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, insbesondere Gebührenrecht und Widerspruchsverfahren
- ▶ Beratung und Unterstützung unserer Organisationseinheiten als fachliche/r Ansprechpartner/in mit zugehörigem Berichts- und Meldewesen
- ▶ Koordination, Steuerung sowie die Überwachung und Einhaltung von Terminen und Fristen von zugewiesenen Aufgaben in Abstimmung mit Referent/in Haushalt
- ▶ Anwendung von aufgabenbezogenen Softwareverfahren und Datenbanksystemen inklusive Erfassung, Pflege und Auswertung von Daten, Schriftgutverwaltung und Archivierung
- ▶ Sachliche Richtigzeichnung von Belegen nach Einzelermächtigung
- ▶ Mitwirkung bei der Planung, Durchführung und Erstellung von Analysen, Auswertungen, Statistiken und Evaluationen
- ▶ Planung und Optimierung der Betriebsabläufe und Geschäftsprozesse
- ▶ Anlassbezogene Übernahme von Sonderaufgaben (z. B. Fortbildungen, spezialisierte Fachverantwortung)
- ▶ Vertretung der Dienststelle in fachspezifischen Angelegenheiten sowie anlassbezogene Zusammenarbeit mit übergeordneten und benachbarten Behörden, Institutionen und Dienstleistern (z.B. in Arbeitskreisen)

Die konkrete Aufgabenzuweisung kann sich durch Anpassung der Geschäftsprozesse verändern.

### BEWERBEN KÖNNEN SIE SICH AUSSCHLIESSLICH MIT:

Erfolgreich abgeschlossenem Studium für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst gemäß §§ 15, 16 LBG i. V. m. § 3 LVO-IM; alternativ Abschluss eines verwaltungsnahen Studiengangs und eine laufbahnqualifizierende Zusatzausbildung oder dreijährige entsprechende Berufstätigkeit, vgl. § 3 Abs. 2 LVO-IM.

### VON VORTEIL:

- ▶ Erfahrung in der Erstellung von Bescheiden oder im Abfassen von formalen Schreiben an außenstehende Personen oder Stellen
- ▶ Bereitschaft sich in komplexe rechtliche und fachliche Fragestellungen einzuarbeiten
- ▶ Sicheres Auftreten, eine selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie sachbezogene Durchsetzungsfähigkeit
- ▶ Gute Kenntnisse in den Microsoft-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- ▶ Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

### WIR BIETEN IHNEN:

- ▶ Zielgerichtete Einarbeitung durch persönliche Ansprechpartner
- ▶ Familienfreundliche Rahmenbedingungen
- ▶ Flexible Arbeitszeiten
- ▶ Finanzielle Mobilitätsunterstützung durch das Job Ticket BW
- ▶ Vielseitiges Aufgabengebiet rund um ein interessantes Tätigkeitsfeld
- ▶ Übliche Leistungen im öffentlichen Dienst (z.B. Beihilfe, Betriebliches Gesundheitsmanagement)

## WEITERE INFORMATIONEN:

Bei Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfolgt eine Einstellung im Beamtenverhältnis auf Probe im Eingangsamt der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich mit zwei Teilzeitbeschäftigten besetzt werden kann.

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.

Beim Polizeipräsidium Stuttgart sind alle Talente willkommen, die sich und uns voranbringen. Benachteiligungen haben bei uns keine Chance. Sie erfahren bei uns unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung Wertschätzung.

Die Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren nach Artikel 13 der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) finden Sie unter [www.ppstuttgart.polizei-bw.de](http://www.ppstuttgart.polizei-bw.de) unter der Rubrik „Stellenangebote“.

## BEWERBUNG:

Bitte bewerben Sie sich mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis **23.09.2020** unter Angabe der **Kennziffer „Sachbearbeitung Haushalt“** **bevorzugt per E-Mail mit nur einer Anlage** als pdf (max. 3 MB) an [stuttgart.pp.vw.pers.verw.b@polizei.bwl.de](mailto:stuttgart.pp.vw.pers.verw.b@polizei.bwl.de). Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch auf dem Postweg an das Polizeipräsidium Stuttgart, Referat Personal, Hahnemannstraße 1, 70191 Stuttgart einreichen. Aus Verwaltungs- und Kostengründen erfolgt keine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Wir empfehlen daher, nur Kopien einzureichen und keine Bewerbungsmappen zu verwenden.

## KONTAKT:

Bei allgemeinen Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an das Referat Personal:

**Frau Kroth, Tel.: 0711/8990-1435**

Für detaillierte Auskünfte zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an das Referat Finanzen:

**Frau Nuding, Tel.: 0711/8990-1510**

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

