



Beim Polizeipräsidium Stuttgart ist zum 01.01.2022 beim Referat Finanzen folgende Stelle unbefristet in Vollzeit zu besetzen:

Mitarbeiter/-in für Sekretariats- und Gebührenangelegenheiten (w/m/d) in Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag der Länder (TV-L)

IHRE AUFGABEN:

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- ▶ eigenverantwortliche Abwicklung der administrativen Aufgaben der Geschäftsstelle des Referats
- ▶ Bearbeitung und Steuerung des Posteingangs und Postausgangs in Schriftform und Outlook
- ▶ Erledigung verschiedener Systemabfragen
- ▶ Erstellung/Fortführung von Excel Tabellen, Datenerfassung
- ▶ Führen von Anwesenheits-/Abwesenheitszeiten in der ZZW
- ▶ Abwicklung von telefonischen Anfragen
- ▶ Terminüberwachung und Wiedervorlage
- ▶ Aktenablage und Aktenhaltung, Aktenaussonderung
- ▶ Erfassung und Aktualisierung interner Personaldaten / Erledigung damit verbundenem Melde-, Formular- und Antragswesen
- ▶ administrative Aufgaben: Unterstützung Referatsleitung
- ▶ Vertretung der Geschäftsstelle der Verwaltungsleitung
- ▶ Unterstützung in der Sachbearbeitung Gebührenwesen

BEWERBEN KÖNNEN SIE SICH AUSSCHLIESSLICH MIT:

- ▶ Erfolgreich abgeschlossener mindestens **3-jähriger Berufsausbildung** zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d), Steuerfachanwaltsfachangestellten (w/m/d), Justizfachangestellten (w/m/d), Notarfachangestellten (w/m/d), als Kaufmann/-frau (w/m/d) im Büromanagement oder einer kaufmännischen dreijährigen Ausbildung mit vergleichbaren Qualifikationen.

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TV-L bei entsprechender Ausbildung.

VON VORTEIL:

- ▶ gute Kenntnisse in den Microsoft-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- ▶ gute Rechtschreibung und Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Sprache
- ▶ schnelles und sicheres 10-Finger-System
- ▶ rasche Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- ▶ hohe Zuverlässigkeit
- ▶ Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Pünktlichkeit
- ▶ zeitliche Flexibilität / Bereitschaft zu Mehrarbeit
- ▶ Belastbarkeit
- ▶ genaue, sorgsame und zügige Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN:

- ▶ zielgerichtete Einarbeitung durch persönliche Ansprechpartner
- ▶ familienfreundliche Rahmenbedingungen
- ▶ finanzielle Mobilitätsunterstützung durch das JobTicket BW
- ▶ vielseitiges Aufgabengebiet rund um ein interessantes Tätigkeitsfeld
- ▶ und vieles mehr.

WEITERE INFORMATIONEN:

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 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) finden Sie auf www.ppstuttgart.polizei-bw.de unter der Rubrik „Stellenangebote“.

BEWERBUNG:

Bitte bewerben Sie sich mit vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis 30.11.2021** unter Angabe der Kennziffer **Pers-T-936** bevorzugt über unser Online-Bewerberportal. Zum Bewerberportal gelangen Sie mit Klick auf den gelben Button „JETZT BEWERBEN“.



KONTAKT:

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

Detaillierte Auskünfte zum Aufgabenbereich kann Ihnen erteilen:

weitere Informationen unter www.polizei-bw.de

Frau Schilling, Tel.: 0711/8990-1475

Frau Nuding, Tel.: 0711/8990-1510

E-Mail: stuttgart.pp.vw.pers.verw.bewerbungen@polizei.bwl.de

