



Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Regierungsbeschäftigte/n (EG9a) in der Personalbetreuung (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / Dezernat ZA 2 / Sachgebiet ZA 21.

Ihre Aufgaben

Personalsachbearbeitung für Verwaltungsbeamte und Regierungsbeschäftigte (Bearbeitung von u. a. Ruhestandsangelegenheiten, Dienstzeitberechnungen, Anträgen auf Sonderurlaub, Beurlaubungen, Teilzeit, Elternzeit, Nebentätigkeitsanträgen sowie Schwangerschaften und Mutterschutz außerdem Anspruchsprüfung und Zahlbarmachung von Zulagen).

Voraussetzungen sind

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf

Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Berufserfahrung im Personalwesen
- systematische, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice
- Telearbeitsplätze
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket
- Attraktive Sport- & Gesundheitsangebote

Arbeitsort

Derendorfer Allee 4, 40476 Düsseldorf

Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung des Tarifvertrages der Länder möglich.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Sachgebietsleiter Herr Westphal-Reif (0211/870-1221). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Herrn Klein (0211/870-2689).

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in einer pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKT 14-2024** an **bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **31.05.2024**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

C-H-E-C-K-L-I-S-T-E BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Zwingend beizufügende Unterlagen

- Anschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf mit monatsgenauen Angaben
- Prüfungszeugnis der Ausbildung/ Studium (bspw. IHK-Zeugnis, nicht das Zeugnis der Berufsschule)
- Arbeitszeugnisse (sofern vorhanden mind. die letzten drei Zeugnisse)

Sofern vorhanden

- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Befähigungsnachweise z.B. Nachweise über IT-Kenntnisse oder Weiterbildungen

Weitere Hinweise

Regierungsbeschäftigte werden gebeten, ihrer Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte beizufügen.