



Baden-Württemberg

POLIZEIPRÄSIDIUM EINSATZ

Das Polizeipräsidium Einsatz mit Hauptsitz in Göppingen vereint die Spezialkräfte und Spezialeinheiten der Polizei Baden-Württemberg. Mit ca. 2.500 Beschäftigten werden die 13 Regionalpräsidien des Landes in allen besonderen Einsatzlagen zu Wasser, zu Lande und aus der Luft unterstützt.

In unserer Verwaltung ist beim Referat Finanzen am Dienort Bruchsal zum 01.04.2020 ein Dienstposten als

Sachbearbeiter/in (w/m/d)

mit einem/einer

Beamten/Beamtin (w/m/d) des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Dienstposten ID: 0316-L49

im Rahmen der Bestenauslese gemäß den Kriterien des Art. 33 Abs. 2 GG zu besetzen. Der Dienstposten ist nach den Besoldungsgruppen A7-A9 (mD) bewertet. Aus Stellengründen können nur Beamtinnen und Beamte bis einschließlich Besoldungsgruppe A7 berücksichtigt werden, wobei dies keine Auswirkung auf weitere Aufstiegsmöglichkeiten hat. Mit der Vergabe des Dienstpostens wird nicht gleichzeitig über eine Beförderungsmöglichkeit entschieden.

Die Stelle ist im Referat Finanzen, Servicestützpunkt Bruchsal, im Bereich des Kunden- und Logistik-Centers angesiedelt.

Ihre Aufgaben:

Sie sind insbesondere zuständig für:

- Durchführung von einfach gelagerten Beschaffungen mit Vereinnahmung, Abwicklung des Wareneingangs und Warenausgangs sowie Rechnungsbearbeitung
- Verbuchung von ausgesonderten Gegenständen/Materialien
- Veranlassung von Entsorgungen
- Mithilfe bei der Durchführung von Inventuren
- Unterstützung in der zentralen Annahmestelle für Führungs- und Einsatzmittel
- Anwendung von computergestützten Programmen zur Erledigung der vorstehenden Aufgaben

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Fachliche/r Ansprechpartner/in
- Überwachung und Einhaltung von Terminen und Fristen
- Anwendung von aufgabenbezogenen Softwareverfahren und Datenbanksystemen
- Erfassung, Pflege und Auswertung von Daten
- Schriftgutverwaltung und -archivierung
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten
- Sachliche Richtigzeichnung von Belegen nach Einzelermächtigung

Organisatorische Veränderungen sowie Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben grundsätzlich vorbehalten.

Bewerber können sich ausschließlich Beamtinnen und Beamte mit folgenden Bildungsabschlüssen: § 15 Absatz 1 Nr. 1 LBG und Staatsprüfung für den mittleren Verwaltungsdienst (nach APrOVw mD) oder Möglichkeit nach § 2 Absatz 2 LVO-IM (Ausbildung in einem verwaltungsnahen Beruf, der nach Art, Bedeutung und Schwierigkeit den Anforderungen der Laufbahn des mittleren Verwaltungsdienstes vergleichbar ist und eine mindestens dreijährige dieser Laufbahn entsprechende Tätigkeit).

Von Vorteil sind:

- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative, Selbständigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft zur Übernahme von Tätigkeiten bei Sonderveranstaltungen und Einsatzlagen (auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit)

Wir bieten:

- Beförderungsmöglichkeiten im Rahmen der Beförderungsrichtlinien
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team
- Eine sukzessive und zielgerichtete Einarbeitung sowie aufgabenspezifische Fortbildungen
- Umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Attraktive Rahmenbedingungen zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie z.B. flexible Arbeitszeiten

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es handelt sich um einen Vollzeitdienstposten, der grundsätzlich teilbar ist.

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.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter:

<https://im.baden-wuerttemberg.de/service/karriere/stellenausschreibungen/>

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte **bis spätestens 13.04.2020** unter Angabe der Kennziffer **2020-FIN-7**. Es können nur Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Bewerberportal erfolgen:

ZUM BEWERBERPORTAL

Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an die Verwaltung, Referat Personal, Frau Sattler, Telefon 07161/616-1587. Für Auskünfte zum Aufgabenbereich kontaktieren Sie bitte Frau Rudolf, Telefon 07251/703-1800.