

Das Polizeipräsidium Einsatz mit Hauptsitz in Göppingen vereint Spezialkräfte und die Spezialeinheiten der Polizei Baden-Württemberg. Mit ca. 2.500 Beschäftigten werden die 13 Regionalpräsidien des Landes und das Landeskriminalamt in besonderen Einsatzlagen zu Wasser, zu Lande und aus der Luft unterstützt. Die Verwaltung hat am **Dienort Göppingen** ab sofort eine Stelle als

Sachbearbeiter/in (w/m/d)

im Referat Personal

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von **70%**. Die Stelle ist aufgrund einer Teilzeitvertretung zunächst **befristet bis 31.12.2025**. Eine Verlängerung der Befristung ist beabsichtigt. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (**TV-L**). Die Eingruppierung erfolgt je nach Vorkenntnissen in Entgeltgruppe 8 oder in Entgeltgruppe 6 mit der Möglichkeit einer Entwicklung in die Entgeltgruppe 8 nach entsprechender Aufgabenübertragung.

IHRE AUFGABEN:

Das Referat Personal bietet eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Sachbereich Personalentwicklung. Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erstellung von Zeitauswertungen und Aufbereitung
- Datenerfassung und Durchführung von Korrekturbuchungen nach arbeitszeitrechtlicher Prüfung
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Vergabe von Berechtigungen
- Terminkoordination und Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Gegenseitige Vertretung innerhalb des Sachbereichs

Zu einem späteren Zeitpunkt:

- Arbeitszeitrechtliche Prüfungen und selbstständige Bearbeitung von Anfragen und Anträgen
- Fortschreibung von Handlungsanleitungen und Prozessoptimierungen
- Ansprechpartner/in (w/m/d) für arbeitszeitrechtliche Fragestellungen inkl. Schulungen

Die konkrete Zuteilung der Aufgaben kann sich noch ändern, da mehrere Geschäftsprozesse einer flexiblen Zuordnung unterliegen.

IHRE QUALIFIKATIONEN:

Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d), Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung.

Weiter ist von Vorteil:

- Erfahrungen im Zeitwirtschaftsmanagement
- Arbeitszeitrechtliche Kenntnisse (bspw. LBG BW, AzUVO, TV-L)
- Bereitschaft sich schnell mit neuen Anforderungen vertraut zu machen (u. a. SAP Anwendung)
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute logische und analytische Denkweise
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie serviceorientiertes Auftreten
- Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse in SAP
- Kenntnisse in der Auftragsbearbeitung

Ihr künftiges Arbeitsgebiet zählt zu einem besonders korruptionsgefährdeten Bereich. Um Rechtsverstöße im Bereich der Korruption entgegenzuwirken, wird für diese Aufgabe besonderen Wert auf Charakterfestigkeit und Zuverlässigkeit gelegt.

WIR BIETEN:

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit u. a. flexiblen Arbeitszeitregelungen im Gleitzeitrahmen und Homeoffice-Möglichkeiten
- Finanzielle Mobilitätsunterstützung durch das JobTicket BW
- Umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement mit Kursangeboten und Gesundheitstagen
- Attraktiver Arbeitsplatz mit ausreichend Parkmöglichkeiten und Kantine auf dem Areal

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. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. **Es können ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über unser unten verlinktes Bewerberportal erfolgen.**

Personalfragen:

Frau Kley-Bosler, Tel.: 07161/616-1594

Fachfragen:

Frau Hylla, Tel.: 07161/616-1550

Kennziffer

2024-38-ZZW

Bewerbungsfrist

04.08.2024

ZUM BEWERBERPORTAL