

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. Wir bieten ab 01.09.2025 am **Dienstort Göppingen** einen

Ausbildungsplatz zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

mit den fachspezifischen Wahlqualifikationen

- „Personalwirtschaft“ und
- „Öffentliche Finanzwirtschaft“

an. Das Beschäftigungsverhältnis erfolgt nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVB-L BBlG). Die Ausbildungsvergütung beträgt im ersten Ausbildungsjahr derzeit 1.236,82 Euro/Monat und erhöht sich im zweiten und dritten Ausbildungsjahr. Die duale Ausbildung dauert in der Regel drei Jahre.

IHRE AUFGABEN:

Während der Ausbildung liegt Ihr Aufgabenschwerpunkt innerhalb der Verwaltung in den Bereichen Personal und Finanzen. Des Weiteren bekommen Sie Einblicke in die verschiedensten Organisationseinheiten des Polizeipräsidiums Einsatz. Innerhalb der drei Ausbildungsjahre ermöglichen wir Ihnen abwechslungsreiche Hospitationen, bspw. innerhalb der Bereitschaftspolizeidirektion, der Polizeihubschrauberstaffel oder unserer Wasserschutzpolizei.

Werden Sie Teil des Polizeipräsidiums Einsatz und unterstützen unsere Kräfte in den unterschiedlichsten Aufgabenbereichen. Mit unserer vielfältigen Organisationsstruktur und den verschiedensten Einheiten zu Lande, zu Wasser und in der Luft versprechen wir Ihnen eine abwechslungsreiche Ausbildung mit spannenden Tätigkeiten nah am tagesaktuellen polizeilichen Einsatzgeschehen.

IHRE QUALIFIKATIONEN:

Schulabschluss in Form der Mittleren Reife, Fachhochschulreife oder des Abiturs. Alternativ berücksichtigen wir auch Bewerber/innen (w/m/d), welche einen der o. g. Schulabschlüsse bis zum genannten Ausbildungsbeginn erwerben.

Des Weiteren wünschen wir uns:

- Interesse an kaufmännischen Büro- und Verwaltungstätigkeiten sowie an planenden und organisatorischen Tätigkeiten
- Begeisterung für den administrativen Polizeialltag im Background
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Teamgeist, eine offene Persönlichkeit und sicheres Auftreten
- Selbstständigkeit, Organisationsfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Motivation, Engagement und Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (insbesondere Word, Excel und Outlook)

WIR BIETEN:

- Ausbildungsplatz mit abwechslungsreichen Tätigkeiten und umfassender Betreuung in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- Übernahmechancen nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit u. a. flexiblen Arbeitszeitregelungen im Gleitzeitrahmen
- Grundsätzlich 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement mit Dienstsportangeboten und Gesundheitstagen
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (bspw. Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen)
- Finanzielle Mobilitätsunterstützung durch das JobTicket BW

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher 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 das Bewerberportal erfolgen.

Personalfragen:

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

Kennziffer

2025-10-AZUBI

Bewerbungsfrist

06.04.2025

ZUM BEWERBERPORTAL