

## **Öffentliche Stellenausschreibung**

Bei der Polizeidirektion Neumünster – 2. Polizeirevier Neumünster – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz

### **im Bürodienst (m/w/d) der Landesunterkunft Neumünster**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die Polizeidirektion Neumünster ist für die kreisfreie Stadt Neumünster und den angrenzenden Landkreis Rendsburg - Eckernförde zuständig.

Zur Polizeidirektion Neumünster als Behörde mit Sitz in Neumünster gehören vier Polizeireviere, weitere vier Polizeizentralstationen mit jeweils nachgeordneten Dienststellen und eine Kriminalinspektion in Neumünster mit nachgeordneten Kriminalpolizeistellen in Rendsburg und in Eckernförde. Für den Bereich der Verkehrssicherheit sind das Polizei-Autobahnrevier Neumünster, das Polizei-Bezirksrevier in Rendsburg und der landesweit zuständige Polizei-Verkehrsüberwachungsdienst mit Sitz in Neumünster zuständig.

Über 700 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der Schutz- und Kriminalpolizei und in der Verwaltung sind insgesamt im Zuständigkeitsbereich der Polizeidirektion Neumünster für die öffentliche Sicherheit verantwortlich.

### **Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst u. a.:**

- Erfassung und Bestandspflege in polizeilichen Vorgangssachbearbeitungssystemen
- Unterstützung bei der Aufbereitung und dem Verschriften von Daten im Bereich der standardisierten Sachbearbeitung
- Information und Betreuung des Publikumsverkehrs
- Schreibtätigkeiten bei Vernehmungen, Anhörungen etc. sowie Verschriften von Tonbanddiktaten inkl. Erfassung der Daten im Vorgangssachbearbeitungssystem @rtus

## Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz sind:

- eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Qualifizierungslehrgang I, eine mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung mit IHK-Abschluss, eine zweijährige kaufmännische Ausbildung und mindestens eine zweijährige Beschäftigung im Büro- oder Verwaltungsdienst der Polizei oder eine mindestens aktuelle sechsjährige Beschäftigung im Büro- oder Verwaltungsdienst des öffentlichen Dienstes
- gründliche Anwenderkenntnisse im Bereich Office-Software, insbesondere Textverarbeitung wie MS Word, Tabellenkalkulation wie MS Excel und Kommunikationssoftware wie MS Outlook
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Landespolizei Schleswig-Holstein
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen (z. B. Formulieren von Texten, Führen von Telefonaten)
- schreibtechnische Fähigkeiten (z. B. Schreiben und Dateneingabe über eine PC-Tastatur)
- interkulturelle Kompetenz und Kommunikation (z. B. beidseitiger zufriedenstellender Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Orientierungen)
- Sorgfalt (z. B. korrekte Eingabe von Daten, Vermeiden von Bearbeitungsfehlern, fehlerfreies Ordnen und Ablegen von Akten)
- Serviceorientierung (z. B. Eingehen auf Anliegen)
- Flexibilität (z. B. häufiger Wechsel zwischen Verwaltungstätigkeiten und Betreuung der verschiedenen Personengruppen)
- Kommunikationsfähigkeit (z. B. Führen von Gesprächen mit unterschiedlichen Personengruppen in schwierigen Lebenssituationen)
- freundlich-gewinnendes Wesen und Selbstsicherheit (z. B. zugewandtes Verhalten, sicheres und souveränes Auftreten gegenüber den verschiedenen Personengruppen)

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen mit Vorgangssachbearbeitungssystemen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Datenerfassung
- Fremdsprachenkenntnisse (wie z. B. Englisch)

## Wir bieten Ihnen

Bei einer Tätigkeit im Beschäftigungsverhältnis erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum

**2. März 2021**

an das

Landespolizeiamt Schleswig-Holstein  
- Sachgebiet 314 -  
**Kennwort: 53-2020 LUK Neumünster**  
Mühlenweg 166  
24116 Kiel.

Sie können Ihre Bewerbung gerne als MS Word- oder PDF-Datei (keine Fotodateien) alternativ per Email an [kiel.lpa3144@polizei.landsh.de](mailto:kiel.lpa3144@polizei.landsh.de) übersenden. Dabei sollte die Größe der Datei 2 MB nicht überschreiten. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Für tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin Frau Martina Rüsing unter der Tel.-Nr.: 0431 – 160-63144 oder per Email [kiel.lpa3144@polizei.landsh.de](mailto:kiel.lpa3144@polizei.landsh.de) gern zur Verfügung.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an den Leiter LUK NMS, Herrn Stefan Schulz unter der Tel.-Nr.: 04321 – 945-2700 oder per Email an [stefan.schulz@polizei.landsh.de](mailto:stefan.schulz@polizei.landsh.de). Es besteht die Möglichkeit, den Arbeitsplatz nach vorheriger Terminabsprache vorher zu besichtigen.

Martina Rüsing