

Stellenausschreibung

Im Zuständigkeitsbereich der Polizeidirektion Görlitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Bürodienst

im Polizeirevier Zittau-Oberland

in Vollzeit unbefristet am Dienort Zittau zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Verwalten der internen und externen Post sowie die dazugehörige Nachweisführung, insbesondere:
 - Abholen, Verbringen und Versenden von Postein- und -ausgang von und zur Registratur/Poststelle, Verteilen innerhalb der Organisationseinheit
 - Registrieren, Pflegen und Nachweisen von Ein- und Ausgangspost unter Verwendung des Dokumentenmanagementsystems VIS.SAX
 - Vergeben von Aktenzeichen sowie Verwalten von Wiedervorlagen
 - Sortieren, Vervielfältigen und Überprüfen von Unterlagen auf Vollständigkeit
 - Verwalten des elektronischen Funktionspostfachs
 - Beantworten und Weiterleiten allgemeiner interner und externer Anfragen
- Erledigen von Schreibaufgaben sowie weiterer Korrespondenz, insbesondere:
 - Anfertigen von Schriftstücken nach Vorlage, Stichpunkten oder Diktat
 - Fertigen von Abschriften von Tonbandaufzeichnungen bzw. von digitalen Vernehmungsprotokollen
 - Protokollieren von Besprechungen
- Erledigen allgemeiner administrativer Aufgaben, um den Dienstbetrieb zu gewährleisten, insbesondere:
 - Terminmanagement, Terminplanung und -überwachung beim Erstellen von Zuarbeiten, Organisation und Kontrolle der Rücksprachen
 - Verwalten von Schriftgut
 - Verwalten verschiedener Dokumente und Übersichten für die Organisation
 - Bearbeiten von Formularen und Pflegen von Daten
 - Vorbereiten von Beratungen
 - Beschaffen von Arbeitsmaterialien

Soweit Sie die genannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail – unter Angabe der Kennziffer **R/P-0321-MA-BD PRev. ZI-OL/2024** bis zum **1. Dezember 2024**

an die
Polizeidirektion Görlitz,
Referat Recht, Personal,
Conrad-Schiedt-Straße 2,
02826 Görlitz

oder an u. g. E-Mailadresse.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen Frau Horn (für Fragen zum Verfahren),

☎ 03581/468-2070,
✉ bewerbung.pd-gr@polizei.sachsen.de

und Herr PHK Patrick Jünger (für fachliche Fragen)

☎ 03583/62-230

zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem oben genannten Termin eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

Voraussetzungen für die oben genannte Stelle sind:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement oder ein vergleichbarer Abschluss im Berufsfeld Sekretariat und Büro
- 10-Finger-Tastschreiben (bitte entsprechenden Nachweis beifügen)

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet
- Erfahrungen mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS.SAX
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem PC
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- hohes Maß an Pflichtbewusstsein, Genauigkeit und Belastbarkeit
- Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- flexible Arbeitszeiten
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- eine gründliche Einarbeitung
- das Angebot eines Job-Tickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen

Die Tätigkeit wird in Gleitzeit verrichtet.

Das Entgelt bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die ausgeschriebene Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 TV-L** bewertet.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung von Mann und Frau werden qualifizierte Frauen besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bedienstete, die beim Freistaat Sachsen angestellt sind, werden zusätzlich gebeten, Ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Es wird um Verständnis gebeten, dass **nur vollständige Bewerbungsunterlagen** einschließlich des Nachweises über eine eventuell vorliegende Gleichstellung/Schwerbehinderung berücksichtigt werden können.

Bei der Einreichung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail sollten diese in **einer PDF-Datei mit nicht mehr als zehn MB** beigelegt sein.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Es handelt sich um ein gestuftes Auswahlverfahren. Externe Bewerber werden nur berücksichtigt, sofern keine geeigneten internen Bewerber zur Verfügung stehen.