



Von der Rheinebene bis zu den Höhen des Schwarzwalds, für den Ortenaukreis, den Landkreis Rastatt sowie den Stadtkreis Baden-Baden und damit für mehr als 700.000 Menschen sind wir der Garant für Sicherheit und Lebensqualität.

Wir suchen Sie (w/m/d) am Dienort Offenburg für den Bereich der



## Sachbearbeitung beim Referat Personal

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in Vollzeit (entspricht 39,5 Wochenstunden) als eine engagierte Persönlichkeit, für die Flexibilität und Teamarbeit selbstverständlich sind. Die Stelle ist befristet bis zum 30.10.2021 zu besetzen. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis** Entgeltgruppe 10.

Als moderner Arbeitgeber bietet Ihnen das Polizeipräsidium Offenburg neben einem sicheren Arbeitsplatz gute Fortbildungsmöglichkeiten, eine sehr gute „Work-Life-Balance“ mit flexiblen Arbeitszeiten, ein ausgeprägtes Gesundheitsmanagement, Gemeinschaftsveranstaltungen, einen Zuschuss zum Job-Ticket und vieles mehr. Eine ausführliche Einarbeitung mit einem festen Ansprechpartner ist für uns selbstverständlich.

**Bei uns können Sie einen bedeutenden Beitrag leisten - Ihr Engagement bei der Polizei für mehr Sicherheit und Lebensqualität in Baden-Württemberg!**

**Die Aufgaben sind im Wesentlichen:**

- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten,
- Fachliche/r Ansprechpartner/in,
- Berichts- und Meldewesen,
- Koordination und Steuerung von Aufgaben,
- Überwachung und Einhaltung von Terminen und Fristen,
- Vertretung der Dienststelle in grundsätzlichen und fachspezifischen Angelegenheiten,



- Anwendung von aufgabenbezogenen Softwareverfahren und Datenbanksystemen,
- Erfassung, Pflege und Auswertung von Daten,
- Schriftgutverwaltung und –archivierung,
- Personalangelegenheiten und -verwaltung im Bereich Personalverwaltung, Management, Entwicklung sowie Aus- und Fortbildung,
- Personalmaßnahmen (beispielsweise Stellenausschreibungen, Einstellungen, Vertragsabschlüsse),
- anlassbezogene Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung von Konzeptionen, Strategien und Zielen,
- Unterstützung bei der Organisation des inneren Dienstbetriebes (z.B. Bedarfssplanungen, Geschäftsprozesse).

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt gemäß Geschäftsverteilungsplan und auf Weisung.

#### **Ihre Einstellungsvoraussetzung (konstitutives Anforderungsprofil):**

- Abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor of Arts – Public Management oder
- erfolgreichen Abschluss eines Diplom-, Staatsprüfungs- oder Bachelorstudiums in einem verwaltungsnahen Studiengang oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r einschließlich abgeschlossener Lehrgang als Verwaltungsfachwirt/-in oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r.

#### **Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen (deklaratorisches Anforderungsprofil):**

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel),
- selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten,
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Motivation, sich unter fachlicher Anleitung schnell in das Aufgabengebiet wie auch in die bei uns angewandten Softwareprodukte einzuarbeiten,
- Konzentrationsfähigkeit, Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit und sicheres Auftreten,
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Lehrgängen und Fortbildungen.

Das Polizeipräsidium Offenburg engagiert sich für Chancengleichheit i. S. d. Gesetzes zur Verwirklichung der Chancengleichheit im öffentlichen Dienst in Baden-Württemberg (ChancenG). Die Wahrnehmung der mit der Dienstpostenübertragung verbundenen Aufgaben in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3

SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung finden soll. In einem solchen Fall ist ein entsprechender Nachweis mit den Bewerbungsunterlagen einzureichen.

Für Fragen zum Fachbereich steht Ihnen die Leiterin des Referats Personal Frau Göttl, Tel.: 0781/21-1310, zur Verfügung. Bei allgemeinen Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Boschert, Referat Personal, Tel. 0781/21-1328.

Im Falle einer Bewerbung werden die für die Bewerberauswahl erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet. Nähere Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage des Polizeipräsidiums Offenburg, <https://ppoffenburg.polizei-bw.de/>, unter der Rubrik „Stellenangebote“.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung bis spätestens **02.12.2020** unter Angabe der Kennziffer **2020-1017 ausschließlich** über unser Bewerberportal. Bitte geben Sie hierbei Ihre private Erreichbarkeit (Tel. + Email) an.

## [Zum Bewerberportal](#)

[https://bewerberportal.landbw.de/polizei\\_ext\\_dyn/index.html?PP=PP\\_OG](https://bewerberportal.landbw.de/polizei_ext_dyn/index.html?PP=PP_OG)

Wir weisen darauf hin, dass wir Kosten, die Ihnen möglicherweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren/Vorstellungsgespräch entstehen, leider nicht erstatten können.

Offenburg, 12.11.2020

Dr. Jan Malte von Bargen  
Leiter Verwaltung