



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 Dienstort Rastatt für den Bereich der

Bürokommunikation



bei der Schutzpolizeidirektion, Abschiebegruppe, zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit** mit einem Beschäftigungsumfang von 90% (entspricht 35,55 Wochenstunden) als eine engagierte Persönlichkeit, für die Flexibilität und Teamarbeit selbstverständlich sind. Die Stelle ist zunächst **befristet bis 31.12.2025** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe 5.

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 einer festen Ansprechperson 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:

- Schreibaarbeiten (Erstellung und Verwaltung von Vorlagen, Erfassung und Verarbeitung von Informationen in den polizeilichen Softwarelösungen),
- Erfassen eingehender Vorgänge, Postein-/ausgang sowie interne Verteilung,



- Führen von Listen, Tabellen, Überwachung von Löschlitten und Aussonderung von Akten,
- Erstellung von Polizeikostennachweisen und Rechnungen im Zusammenhang mit Maßnahmen der Abschiebegruppe Rastatt,
- Erhebung, Erfassung und Verarbeitung fehlender Daten und Informationen,
- Kommunikation mit den Regionalpräsidien und deren nachgeordneten Organisationseinheiten sowie weiterer Behörden und Institutionen,
- Registratur / Aktenführung / Aktenhaltung,
- allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben.

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihre Einstellungs-/Übernahmevoraussetzung (konstitutives Anforderungsprofil):

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer, mindestens gleichwertiger Berufsausbildungsabschluss.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen (deklaratorisches Anforderungsprofil):

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (insbes. 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,
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Lehrgängen und Fortbildungen,
- Bereitschaft zur Mitarbeit im Rahmen von Sonderlagen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit (z.B. Besondere Aufbauorganisation, Ermittlungsgruppen).

Das Polizeipräsidium Offenburg engagiert sich für Chancengleichheit i.S.d. Gesetzes zur Verwirklichung der Chancengleichheit im öffentlichen Dienst in Baden-Württemberg (ChancenG).

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 zur Tätigkeit steht Ihnen PHK Schulz, Tel. 07222/761-180, zur Verfügung. Bei allgemeinen Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Fischer, Referat Personal, Tel. 0781/21-1328.



Im Falle einer Bewerbung werden die für die Bewerberauswahl erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet. Nähere Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter [Datenschutz bei Bewerbungsverfahren.](#)

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung bis spätestens **05.01.2025** unter Angabe der Kennziffer **2024-1042 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

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

Offenburg, 11.12.2024

gez. Jürgen Wernke
Leiter Referat Personal

