



POLIZEIAKADEMIE NIEDERSACHSEN

AUSSCHREIBUNG EINES BEFRISTETEN ARBEITSPLATZES

Sachbearbeitung Verwaltungsdienst / Zentrale Dienste (m/w/d) Dezernat 21 (Tagungsbüro)

i KURZINFO

Einstellungszeitpunkt: nächstmöglich
Entgeltgruppe: EG 6 TV-L
Studienort: Oldenburg
Bewerbungsschluss: 16.01.2024
Befristung: vorauss. 6 Monate
Aktenzeichen: 23.13–03041/D21/VDZD/OL/124

➔ IHRE ANSPRECHPERSONEN

für Rückfragen zum Aufgabengebiet
Herr Kettler | Tel.: 05021 844-2101

für Rückfragen zum Auswahlverfahren
Frau Khan | Tel.: 05021 844-2318

➔ Polizeiakademie Niedersachsen
Bürgermeister-Stahn-Wall 9
31582 Nienburg



Weitere Informationen über die **POLIZEIAKADEMIE NIEDERSACHSEN** erhalten Sie unter: www.pa.polizei-nds.de





Arbeitsplatzbeschreibung

An der Polizeiakademie Niedersachsen ist am Studienort Oldenburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

Sachbearbeitung Verwaltungsdienst/Zentrale Dienste (m/w/d) (Bereich Tagungsbüro)

im Rahmen einer Krankheitsvertretung von zunächst sechs Monaten befristet in Vollzeit zu besetzen. Der Befristungsgrund ergibt sich aus § 14 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 3 TzBfG. Organisatorisch ist der Arbeitsplatz im Dezernat 21 (Wirtschaftsverwaltung) angegliedert.

Der Arbeitsplatz ist nach **EG 6 TV-L** bewertet.

Wer sind wir?

Die Polizeiakademie Niedersachsen ist als zentrale Bildungseinrichtung für die Aus- und Fortbildung aller bei der Polizei des Landes Niedersachsen beschäftigten Mitarbeiter/-innen verantwortlich. Eine weitere zentrale Rolle bildet der Bereich der Forschung, welcher sich in den letzten Jahren zu einer etablierten Größe entwickelt hat.

Derzeit sind aktuell rund 500 Mitarbeiter/-innen in der Lehre sowie den unterschiedlichsten Service- und Verwaltungsbereichen tätig. Zusätzlich werden nahezu 2200 Studierende im Rahmen eines akkreditierten Bachelorstudiengangs für ihre spätere Tätigkeit im Polizeivollzugsdienst des Landes Niedersachsen vorbereitet. Weitere Informationen über die Polizeiakademie Niedersachsen finden Sie unter <http://www.pa.polizei-nds.de>

Ihre Aufgaben

Wesentliche Kernaufgaben auf dem Arbeitsplatz sind:

- > Überwachung und Organisation des internen und externen Postein- und -ausgangs
- > Belegungsmanagement für die Unterkünfte am Studienort
- > Bearbeitung von Mietgesuchen einschl. Ausfertigung von Mietverträgen; Betreuung der Mieter und Mieterinnen bei Anfragen verschiedenster Art
- > Bestellung, Verwaltung und Ausgabe von Büro- und Verbrauchsmaterial (Materialausgabe)
- > Schlüsselverwaltung
- > Führung von Statistiken und sonstigen liegenschaftsbezogenen Übersichten

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.





Welche Voraussetzungen sind zwingend erforderlich?

Sie können sich bewerben, wenn Sie über den Verwaltungslehrgang I (ehemals Angestelltenlehrgang I), eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (bzw. ehem. Bürokaufleute) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten verfügen.

Sollten Sie das oben genannte Anforderungsprofil nicht in Gänze erfüllen, können Sie im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Für schwerbehinderte Bewerber/-innen gelten die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften.

Welche Voraussetzungen sind wünschenswert?

Es wird die Bereitschaft erwartet, sich im Rahmen der übertragenen Aufgaben weiter zu qualifizieren und das eigene Fachwissen auf einem aktuellen Stand zu halten. Des Weiteren sind PC-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel) wünschenswert sowie die Bereitschaft, sich in weitere interne Programme einzuarbeiten.

Eine hohe Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit zur Teamarbeit sind für eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung unabdingbar. Sie sollten weiterhin über Organisationstalent und Konfliktfähigkeit verfügen. Gute kommunikative Fähigkeiten sowie Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen werden vorausgesetzt. Darüber hinaus wird die Bereitschaft zu flexiblem Arbeitseinsatz sowie die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten erwartet.

Was bieten wir Ihnen?

- > Gehalt der Entgeltgruppe EG 6 TV-L
- > Variable Arbeitszeiten
- > Möglichkeiten der Beantragung der betrieblichen Altersvorsorge (VBL) und Vermögenswirksamen Leistungen (VL)
- > 30 Tage Erholungsurlaub/Kalenderjahr (bzw. anteilig bei Teilzeitbeschäftigung)
- > Aktuell eine Sonderzahlung zum Jahresende
- > Flexible Modelle zur Teilzeitbeschäftigung
- > Teilnahmemöglichkeit am Gesundheits- und Präventionssport
- > Fortbildungsoptionen bei Bedarf

Verfahren

Es ist beabsichtigt, mit den Bewerber*innen ein strukturiertes Auswahlgespräch vor einer Auswahlkommission durchzuführen. Daher wird um Mitteilung von in der kommenden Zeit geplantem Urlaub gebeten. Nähere Einzelheiten hierzu werden Ihnen nach einer Bewerbung zeitnah mitgeteilt.

Das ist uns wichtig!

Die Polizeiakademie Niedersachsen ist bestrebt, Unterrepräsentanzen im Sinne des NGG abzubauen. An der Beteiligung von Männern in diesem Verfahren besteht daher ein besonderes Interesse und sie werden ausdrücklich gebeten, sich zu bewerben.





Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf einen möglichen Grad der Behinderung (GdB) bzw. eine Gleichstellung hin, damit Ihre Interessen bestmöglich gewahrt werden können.

Im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sind, unter Hinweis auf die besonderen dienstlichen Erfordernisse, individuelle Arbeitszeitmodelle und flexible Regelungen möglich.

Die Polizeiakademie Niedersachsen schätzt kulturelle Vielfalt und Mehrsprachigkeit, sie freut sich über Bewerberinnen und Bewerber, die dazu beitragen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Überzeugen Sie sich von den Vorzügen der Polizeiakademie Niedersachsen und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter dem Aktenzeichen 23.13-03041-/D21/VDZD/OL/124 bis zum **16.01.2024** an

persplan@pa.polizei.niedersachsen.de

oder alternativ auf dem Postweg an

Polizeiakademie Niedersachsen
Dezernat 23 / Personal
Bürgermeister-Stahn-Wall 9
31582 Nienburg/Weser

Übersenden Sie Ihre Bewerbung bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 8 MB).

Nähere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren erhalten Sie auf unserer Homepage unter folgendem Link

[https://www.pa.polizei-nds.de/download/74198/DSGVO Bewerbung.pdf](https://www.pa.polizei-nds.de/download/74198/DSGVO_Bewerbung.pdf)

