



POLIZEIAKADEMIE NIEDERSACHSEN
**AUSSCHREIBUNG EINES
BEFRISTETEN ARBEITSPLATZES**

Sachbearbeitung

Verwaltungsdienst/Zentrale Dienste (m/w/d)

Dezernat 21 (Tagungsbüro)

KURZINFO

Einstellungszeitpunkt: nächstmöglich
Entgeltgruppe: EG 5 TV-L
Studienort: Hann. Münden
Bewerbungsschluss: 14.10.2024
Befristung: vorauss. 6 Monate
Aktenzeichen: 23.14.2-03041- D21/
VDZD/HMÜ/76

 **Polizeiakademie Niedersachsen**
Bürgermeister-Stahn-Wall 9
31582 Nienburg

IHRE ANSPRECHPERSONEN

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

für Rückfragen zum Auswahlverfahren
Frau Naschke | Tel.: 05021 844-2317



Arbeitsplatzbeschreibung

An der Polizeiakademie Niedersachsen ist am Studienort Hann. Münden zum nächstmöglichen Zeitpunkt der befristete Arbeitsplatz als

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

im Rahmen einer Krankheitsvertretung von voraussichtlich 6 Monaten in Vollzeit (39,8 Stunden) zu besetzen. Der Befristungsgrund ergibt sich aus § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG. Organisatorisch ist der Arbeitsplatz im Dezernat 21 (Wirtschaftsverwaltung) angegliedert.

Der Arbeitsplatz ist nach EG 5 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 2400 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:

- > Mitarbeit im Tagungsbüro
- > Umfassende Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Cosware Erfassung
- > Führung und Bearbeitung verschiedener Listen
- > Beschaffung und Verwaltung eigener Reinigungs- und Verbrauchsmittel sowie Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- > Erstellen von Rechnungen für Drittüberlassungen, Berechtigung zum Führen der Bar-kasse
- > Ausgabe und Verwaltung von Schlüsseln und Mithilfe bei der Vergabe von Zugangsbe-rechtigungen
- > Führung und Kontrolle des Kommunikationsbuches mit der externen Reinigungsfirma
- > Unterstützende Tätigkeiten im Zusammenhang mit Entlassungsverfahren

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 oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (bzw. ehem. Bürokaufleute) oder zur/zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten verfügen.

Alternativ können Sie sich mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, zur/zum Sozialversicherungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen bewerben.

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 5 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

Die Bewerberinnen und Bewerber erwartet ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsumfeld, in dem Teamarbeit großgeschrieben wird.

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 23.14.2-03041-D21/VDZD/HMÜ/76 bis zum **14.10.2024** an

persplan@pa.polizei.niedersachsen.de

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

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auf dem Postweg übersenden. Bitte senden diese dazu unter dem Aktenzeichen AZ: 23.14.2-03041-D21/VDZD/HMÜ/76 bis zum **14.10.2024** an die

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

Es wird darauf hingewiesen, dass unvollständige Bewerbungsunterlagen beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden können.

Haben Sie einen ausländischen Bildungsabschluss erworben?

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir einen ausländischen Bildungsabschluss nur im weiteren Vorauswahlverfahren berücksichtigen können, wenn ein entsprechender Nachweis (Langfassung der Zeugnisbewertung) über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss vorliegt.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Hier finden Sie alle Informationen zur Zeugnisbewertung sowie das Antragsformular und die für das jeweilige Herkunftsland des Abschlusses einzureichenden Dokumente finden sich in deutscher und englischer Sprache unter:

<https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>





POLIZEIAKADEMIE
NIEDERSACHSEN

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



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

