

Stellenausschreibung

Die Kreispolizeibehörde Herford sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine/n Mitarbeiter/in für den Leitungsstab bzw. für die Büroassistentin des Abteilungsleiters der Polizei und des Leiters Leitungsstab**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die nach EG 8 TV-L vergütet wird.
Die Besetzung der Stelle ist auch mit Teilzeitkräften möglich, wobei durch Vereinbarung sichergestellt werden muss, dass eine ganztägige Präsenz am Arbeitsplatz gegeben ist.

Ihr wesentliches Aufgabengebiet:

Terminverwaltung

- Allgemeine Terminplanungen, -absprachen, -überwachungen und Meldungen
- Selbständige Vorplanungsregelung der Führungsbereitschaft
- Verwaltung der Urlaubsplanung höherer Dienst

Büroorganisation

- Allgemeine Büroassistentin
- Verantwortliche Materialverwaltung und –beschaffung für den Leitungsstab
- Führen der Urlaubs- und Krankenkarten
- Verantwortliche Wahrnehmung des Fuhrparkmanagements im Leitungsstab
- Verantwortliche Aktenführung und Zuordnung von Aktenzeichen gem. Aktenplan NRW und Gewährleistung einer suchfähigen Aktenablage

Auskunftserteilung, Publikumsverkehr, Sonstiges

- Selbständige Regelung des Geschäftszimmerempfangs einschließlich des Telefonverkehrs
- Terminmanagement für den Abteilungsleiter der Polizei
- Fertigen des Schriftverkehrs nach Vorlagen und nach Weisung für den Abteilungsleiter der Polizei und Leiter Leitungsstab
- Führen und aktualisieren des Alarmierungsverzeichnisses des Leitungsstabes

Assistenz für Abteilungsleiter der Polizei und Leiter Leitungsstab

- Selbständige organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Terminverwaltung einschließlich schriftlicher Korrespondenzen mit den Teilnehmern nach inhaltlicher Vorgabe vom Abteilungsleiter der Polizei und Leiter Leitungsstab
- Eigenständige Verwaltung von Besprechungsprotokollen
- Selbständige Erstellung des täglichen Pressespiegels zur Vorlage an den Sachgebietsleiter Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Selbständige wöchentliche Discovererauswertung i.S. WED zur Vorlage an den Sachgebietsleiter Behördenstrategie und -controlling und anschl. Veröffentlichung im Intranet/ TALIS
- Mitarbeit in den Sachgebieten Behördenstrategie und -controlling und Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, selbständiges Wahrnehmen sachgebietseigener Aufgaben

Unsere Erwartungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Prüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellten, Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement (oder vergleichbarer Abschluss)
- Sicheres Auftreten
- Rasche Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit

- Verantwortungsbewusstsein
- Genaue, sorgfältige und zügige Arbeitsweise bei sicherer Rechtschreibung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Zeitliche Flexibilität / Bereitschaft zu Mehrarbeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Sicherer Umgang mit Standard-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel,)

Sie sind interessiert?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung mit Lebenslauf und den üblichen Unterlagen wie Zeugnissen, Ausbildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum **31.01.2018**

auf dem Postweg an folgende Adresse:

Der Landrat als Kreispolizeibehörde Herford, ZA 2.1, HansasträÙe 54, 32049 Herford

oder per pdf.-Datei an folgende E-Mail: **bewerbungen.herford@polizei.nrw.de**

AuÙerdem beantragen Sie bitte ein Führungszeugnis (zur Vorlage bei einer Behörde).

Ihre Bewerbung sollte eine Telefonnummer (Mobil und/oder Festnetz) enthalten, unter der Sie auch kurzfristig zu erreichen sind.

Ergänzende Hinweise

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des § 2 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Beim Eingang mehrerer Bewerbungen geeigneter Bewerber/innen erfolgt ein Auswahlverfahren mit Arbeitsprobe.

Ansprechpartner für Fragen zum Verfahren: Frau Eltner, Tel.: 05221/888-1523

Ansprechpartner für fachliche Fragen: Herr Zarte, Tel.: 05221/888-1210