



## Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind in der Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz, Führungs- und Lagedienst die folgenden 2 Teilzeitstellen (jeweils 0,5 Stellenanteile) neu zu besetzen:

### **Bürokräfte im Bürgerbüro (m/w/d)**

- Teilzeitstellen (jeweils 0,5 Stellenanteile) Entgeltgruppe 5 TV-L –

<b>Das sind wir:</b>	<p>Die Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke ist zuständig für die Innere Sicherheit im Gebiet des Kreises Minden-Lübbecke mit zirka 315.000 Einwohnern in 11 Kommunen und einer Gesamtfläche von 1152 km<sup>2</sup>.</p> <p>Werden Sie Teil dieser Behörde und sorgen Sie mit uns für die Sicherheit im Kreisgebiet.</p> <p>Informationen zur Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen und der Organisation der Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke können unter folgenden Links abgerufen werden:</p> <p><a href="http://www.polizei.nrw.de">http://www.polizei.nrw.de</a></p> <p><a href="https://minden-luebbecke.polizei.nrw/">https://minden-luebbecke.polizei.nrw/</a></p> <p>Die Direktion Gefahrenabwehr/Einsatz, Führungs- und Lagedienst befindet sich am Hauptsitz der Kreispolizeibehörde in der Marienstr. 82 in Minden.</p>	
<b>Organisatorische Anbindung:</b>	Unterstellung:	Leitung der Polizeiwache Minden
<b>Das erwartet Sie:</b>	<p>Bei den zu besetzenden Stellen handelt es sich um zwei Teilzeitstelle, die auf jeweils 50% der Regelarbeitszeit (zurzeit 19,915 Std./Woche) festgelegt ist. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stellen werden vergütet nach Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung zum TV-L</p>	

<p><b>Das bringen Sie mit:</b></p>	<p>Abgeschlossene Berufsausbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zur/zum Verwaltungsfachangestellten</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zur/zum Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zur/zum Justizfachangestellten</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einer vergleichbaren Qualifikation aufgrund gleichwertiger Erfahrungen und Fähigkeiten</li> </ul>
<p><b>Wünschenswert wäre:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Bereich MS-Office (Word, Outlook, Excel)</li> </ul>
<p><b>Ihre neuen Aufgaben:</b></p>	<p>Im Rahmen der Zuständigkeiten sind insbesondere nachfolgend aufgeführte Aufgaben zu bewältigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung des Bürgerverkehrs</li> <li>• Einlasskontrolle</li> <li>• Entgegennahme und Weitervermittlung von Telefonanrufen</li> <li>• Erteilen von Auskünften aus polizeilichen Informationssystemen soweit diese nicht der Verschwiegenheit unterliegen</li> <li>• Entgegennahme von Postsendungen</li> </ul>
<p><b>Sie verfügen über folgende Kompetenzen:</b></p>	<p>Die nachfolgenden Kompetenzen sind für die Aufgabenerledigung wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gute Umgangsformen</li> <li>• sicheres Deutsch in Wort und Schrift</li> <li>• Englischkenntnisse</li> <li>• Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein</li> <li>• Leistungsbereitschaft, Leistungsfähigkeit</li> <li>• Ausgeprägte Team-, Integrations-, und Kooperationsfähigkeit</li> <li>• Sicherer Umgang mit unterschiedlicher Hard- und Software</li> </ul>

<p><b>Bewerbungsfrist/Bewerbungsadressat</b></p>	<p>Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich online im zusammengeführten PDF-Format bis zum</p> <p style="text-align: center;"><b><u>21.09.2023</u></b></p> <p style="text-align: center;">an das Postfach <b>ZA201.Minden@polizei.nrw.de</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke</b> <b>Direktion Zentrale Aufgaben</b> <b>Dezernat ZA 2</b></p> <p>Es wird darauf hingewiesen, dass verspätet eingegangene Bewerbungen regelmäßig nicht berücksichtigt werden können. Maßgeblich für die Einhaltung der Frist ist der Eingang der Bewerbung im elektronischen Postfach des Dezernates ZA 2.</p> <p><u>Um Ihre Bewerbung berücksichtigen zu können, benötigen wir mindestens folgende Unterlagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beruflicher Werdegang</li> <li>- Zeugnisse, Qualifikationen</li> <li>- Schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte Menschen i.S.d. § 2 SGB IX fügen ihrer Bewerbung bitte einen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.</li> </ul>
<p><b>Warum die Kreispolizeibehörde Minden-Lübbecke?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisensicherer Arbeitsplatz mit interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben</li> <li>• Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf u.a. durch geregelte und flexible Arbeitszeiten</li> <li>• Teilweise Möglichkeit von Homeoffice</li> <li>• Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten</li> <li>• Gesundheitsprävention</li> </ul>
<p><b>Wichtig zu wissen:</b></p>	<p>Nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Bewerbers liegende Gründe überwiegen.</p> <p>Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Personen, von denen bisher noch zu wenige bei uns arbeiten: Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen.</p>

	<p>Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich an alle Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.</p> <p>Wir weisen Sie darauf hin, dass Ihre personenbezogenen Daten zur Abwicklung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet werden.</p>
<b>Sie haben Fragen?</b>	<p>Bei Fragen zu der Tätigkeit steht Ihnen der Leiter der Polizeiwache Minden EPHK Dammeier, unter der Durchwahl 0571/8866-3200 zur Verfügung.</p>

gez.

Simone Steinhauer, Ass.jur.

Direktionsleitung ZA