



POLIZEI



BADEN-WÜRTTEMBERG POLIZEIPRÄSIDIUM REUTLINGEN

Die Verwaltung, Referat Personal, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft (w/m/d)



Aufgaben

- Betreuung von Datenbanken sowie Listenverwaltung
- Datenpflege im Dialogisierten Integrierten Personalverwaltungssystem (DIPSY) und des Aktenverwaltungssystems
- Personalaktenhaltung
- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Betreuung der Beschäftigten bei allgemeinen Anfragen
- Organisatorische Veränderungen sowie Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben grundsätzlich vorbehalten.



Qualifikation

- Eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung, eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten oder Rechtsanwaltsfachangestellten
- Gute Kenntnisse in den gängigen Bürokommunikationssystemen (Microsoft-Office-Anwendungen)
- Zuverlässiges, strukturiertes und selbständiges Arbeiten mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit



Unser Angebot

- Entgeltgruppe 5 TV-L
- Die Einstellung erfolgt in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,75 Stunden. Zunächst befristet bis 31.12.2026.
- Gleitzeit: flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein spannendes sowie abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem Job Ticket BW und dem JobBike BW



Haben Sie Fragen? Wir antworten!

Personalthemen oder Fragen zum Aufgabenbereich: Frau Schaich 07121 942 5130

Klingt gut? Dann senden Sie Ihre Bewerbung als PDF-Dokument mit Kennziffer 0381.1-07/2025 bis 19. März 2025 per E-Mail an reutlingen.pp.vw.pers.bewerbung@polizei.bwl.de oder per Post an das Polizeipräsidium Reutlingen – Referat Personal – Kaiserstraße 99 – 72764 Reutlingen

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Frauen!
Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine evtl. vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren Berücksichtigung finden soll.
Die Information zur Erhebung von personalbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO finden Sie hier: <https://www.polizei-bw.de/datenschutz/>. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet, eine Rücksendung erfolgt nicht.

