



Wir suchen Sie als:

Beschäftigte/n (w/m/d) im Bürodienst im Bereich Aus- und Fortbildung beim Referat Personal

zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Umfang von 50 % (= 19,75 Wochenstunden). Das Arbeitsverhältnis wird im Rahmen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zunächst befristet im Rahmen einer Vertretung bis 31.08.2025 geschlossen.

Mit ca. 1.900 Beschäftigten ist das Polizeipräsidium Karlsruhe für die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Stadt- und Landkreis Karlsruhe verantwortlich. Die Verwaltung leistet einen wichtigen Beitrag zur Erfüllung dieser Aufgabe. Der Sachbereich Aus- und Fortbildung im Referat Personal ist Ansprechpartner, wenn es um Fragen rund um die Themen Aus- und Fortbildung, den Dienst- und Präventionssport sowie die Praktikantenbetreuung geht.

Standort:
Referat Personal
-Aus- und Fortbildung-
Alte Weingartener Str. 49
76227 Karlsruhe

Eingruppierung:
Entgeltgruppe 5
der Entgeltordnung zum TV-L
[Gehaltstabelle](#)

Kennziffer:
Tarif 38-2024
Bewerbungsende:
01.12.2024
[Bewerberportal](#) *

*Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg können nicht berücksichtigt werden.

Der Aufgabenbereich des Arbeitsplatzes umfasst:

- Organisation und Verwaltung des Outlook-Kalenders des Regionalen Bildungszentrums und Koordination von Terminen, insbesondere Entgegennahme und Verwaltung von Raumbuchungen und Schulungsterminen
- Vorbereitung und Ausstattung von Schulungsräumen (einschließlich Anpassung der Bestuhlung und Tische, Bereitstellung von Equipment) sowie Nachbereitung
- Vorbereitung und Organisation von Seminar-Services, wie das Bereitstellen von Getränken
- Betreuung der Referenten (z.B. Ausgabe von Material für Schulungen),
- Verantwortung für die Ausstattung und Instandhaltung der Verpflegungsbereiche,
- Bearbeitung des digitalen und analogen Postein- und -ausgangs,

- Bestellung von Schulungs- und Büromaterial,
- Monatliche Meldepflichten und Fristenüberwachung (z.B. Dienst-Kfz),
- Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen der Beschäftigten des Sachbereichs,
- Verwaltung der Barkasse (Überwachung der Einnahmen und Ausgaben),
- Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen (z.B. Sportveranstaltungen o.ä.) inklusive Datenpflege und Schriftverkehr.

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Sie qualifizieren sich durch

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungs-, Rechtsanwalts-, Justizfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einen vergleichbaren, mindestens gleichwertigen Berufsausbildungsabschluss.

Wir erwarten die Bereitschaft

- zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten, wie z.B. am Wochenende
- zur Aneignung der erforderlichen Kenntnisse
- und setzen ein konzentriertes, zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten voraus.

Von Vorteil sind

- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- eine zuverlässige, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit,
- gute Kenntnisse der gängigen MS Office Anwendungen
- die Bereitschaft zur Fortbildung und Einarbeitung in die zu nutzenden Anwendungen
- technisches Verständnis für Multimediatechnik,
- Führerschein der Klasse B.

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges Aufgabenspektrum rund um ein anspruchsvolles Themenfeld
- eine sukzessive Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- eine Aufgabenwahrnehmung in einem kompetenten Umfeld, in dem Teamarbeit gefördert wird
- familienfreundliche Rahmenbedingungen
- flexible Arbeitszeiten
- einen Zuschuss für den öffentlichen Nahverkehr (Job Ticket BW)
<https://bv.landbw.de/service/jobticket-bw,#>

- Parkplätze auf dem Areal
- eine Zusatzrente (VBL), im Kalenderjahr 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche u.v.m.; siehe Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Hinweise und Entgelttabellen finden Sie unter: <https://lbv.landbw.de/das-lbv>

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützen wir durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Darüber hinaus ist die Polizei Baden-Württemberg zertifizierter Arbeitgeber „Audit berufundfamilie“ für ihr besonderes Engagement in familienbewusster Personalpolitik.

Das Polizeipräsidium Karlsruhe engagiert sich für Chancengleichheit i.S.d. Gesetzes zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg.

Es steht Ihnen frei, auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 Sozialgesetzbuch (SGB) IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren Berücksichtigung finden soll. Schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Wir wollen die Barrierefreiheit voranbringen. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinderungsgerechte Zugänglichkeit und Ausstattung des Arbeitsplatzes.

Für Auskünfte bzw. Rückfragen stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:
Für Fachfragen:

» Herr Glagau, Tel. 0721 666-1670.

Für Fragen zu den Einstellungsvoraussetzungen und tarifrechtliche Fragen:

» Frau Fitterer, Tel. 0721 666-1633, sowie Frau Haag Tel. 0721 666-1632.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter „[Datenschutz-bei-Stellenausschreibungen](#)“.

gez. Dr. Stephanie Bräutigam-Ernst
Leiterin Referat Personal