



Wir suchen Sie als:

Beschäftigte/n (w/m/d) im Bürodienst im Bereich Bau und Liegenschaften beim Referat Finanzen

zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Umfang von 100 % (= 39,5 Wochenstunden). Das Arbeitsverhältnis wird im Rahmen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zunächst befristet im Rahmen einer Vertretung bis 31.12.2025 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 Innerer Dienst im Referat Finanzen ist insbesondere für die vielfältigen Aufgaben im Bau- und Liegenschaftswesen zuständig.

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Kennziffer: Tarif 26-2024 | Standort: Referat Finanzen -Innerer Dienst- Durlacher Allee 31-33 76131 Karlsruhe | Eingruppierung: Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung zum TV-L Gehaltstabelle | Bewerbungs- ende: 22.09.2024 Bewerberportal |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

Der Aufgabenbereich des Arbeitsplatzes umfasst:

- Organisation des Pfortenbetriebs des PP KA,
- Ansprechpartner/in für dienstliche Anliegen der Pfortenkräfte,
- Bearbeitung von Anträgen und Anfragen zu Zuverlässigkeitsüberprüfungen,
- Ansprechpartner/in bei evtl. Rückfragen,
- Vollumfängliche Organisation der Unterhaltsreinigungen/Sonderreinigungen in Dienstgebäuden des PP KA,
- Qualitätsmanagement Reinigung, Bearbeitung von Beschwerden,
- Koordination der eigenen Reinigungskräfte,
- Schlüsselverwaltung für die Liegenschaft Durlacher Allee,
- Aushilfe in der Poststelle (bei Bedarf).

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 vergleichbare, mindestens gleichwertiger 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,
- gute Kenntnisse der gängigen MS Office Anwendungen,
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in die zu nutzenden Anwendungen und zur Fortbildung,
- eine zuverlässige, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit.

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://lbv.landbw.de/service/jobticket-bw>,
- 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 zu besetzende Stelle ist grundsätzlich teilbar. Dies setzt jedoch voraus, dass geeignete Bewerberinnen und Bewerber zur gleichmäßig verteilten Dienstleistung zur Verfügung stehen. 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, im Rahmen Ihrer Bewerbung 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:

- » Frau Eikmeier, Tel. 0721 666-1770.

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](#)“.

Bitte bewerben Sie sich bis **22.09.2024** ausschließlich über unser Online-Bewerberportal

- [Bewerberportal](#)

unter Angabe der Kennziffer **Tarif 26-2024**.

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

gez. Dr. Stephanie Bräutigam-Ernst
Leiterin Referat Personal