Landrat als Kreispolizeibehörde Steinfurt
- Direktion Zentrale Aufgaben –
Az. 2.1 – 26.04.13 – Dir. ZA, ZA 3, Servicecenter

POLIZEI
Nordrhein-Westfalen
Kreis Steinfurt

Stellenausschreibung

Beim **Landrat als Kreispolizeibehörde Steinfurt**
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion

Mitarbeit im Bereich Servicecenter/Telefonzentrale (m/w/d) mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 20 Stunden, übergangsweise 30 Stunden

(EG 6 TV-L)

unbefristet mit einer lösungsorientierten, verantwortungsbewussten und engagierten Persönlichkeit am **Dienstort Steinfurt** neu zu besetzen.

Allgemeines	Die Kreispolizeibehörde Steinfurt ist mit rund 1.800 km² die zweitgrößte Flächenbehörde im Land NRW und verfügt kreisweit über mehrere Liegenschaften an unterschiedlichen Standorten. Der Leiter der Behörde ist Landrat Dr. Martin Sommer, ihm ist direkt der Abteilungsleiter der Polizei, Leitender Polizeidirektor Jörg Voigt, unterstellt. Die Arbeit bei der Polizei ist vielseitig und abwechslungsreich. Polizeiarbeit ist in die Bereiche Zentrale Aufgaben (ZA) Gefahrenabwehr/Einsatz (GE), Kriminalität (K) und Verkehr (V) gegliedert. Wissenswertes über die Polizei können Sie u. a. nachlesen unter: http://www.polizei.nrw.de Die ausgeschriebene Stelle ist organisatorisch dem Dezernat Zentrale Aufgaben 3 innerhalb der Direktion Zentrale Aufgaben zugeordnet. Das Servicecenter ist im Polizeigebäude Liedekerker Straße 70 in 48565 Steinfurt untergebracht. Grundsätzlich wird jedoch die Bereitschaft vorausgesetzt, auch an anderen Standorten innerhalb des Kreisgebietes eingesetzt werden zu können.
Stellenbewertung und allgemeine Hinweise	Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TV-L. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden als Teilzeitbeschäftigung. Übergangsweise kann jedoch eine Beschäftigung von 30 Stunden als Teilzeitbeschäftigung angeboten werden.

Aufgabengebiet	Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören: • Telefonbearbeitung und -vermittlung Annahme der eingehenden Telefonate und Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern sowie sonstigen Anrufern. Prüfen der Anfrage, ob eine Beantwortung bereits durch das Servicecenter möglich ist. Ggf. Einholen weiterer Informationen. Falls eine Beantwortung nicht möglich ist, Weiterleitung an die entsprechenden Ansprechpartner. • Bearbeitung eingehender Anfragen Bearbeitung und Beantwortung eingehender Anfragen unter Nutzung verschiedener Softwareprodukte. • Zentrale Poststelle Eingehende Post in Empfang nehmen, stempeln, öffnen und weiterleiten an die zuständige Stelle. Verteilung nach Sichtung von Post und Gütern der Kreis- bzw. Behördenpost (Kurier), Liegenschaftspost, Staatsanwaltschaftspost (Vorgänge, Asservate, etc.). Empfang und Versand sowie Verteilung sämtlicher Paketsendungen. Verwaltung und Nutzung aller erforderlichen Versandmaterialien (Adressaufkleber, Übergabescheine, Briefmarken, etc.) • Interner Postversand Sortierung und Verteilung der persönlichen Post (z.B. Lohnabrechnungen für alle Kreis bzw. Landesbeschäftigten) • Personallisten Versetzungen und sonstige Veränderungen des Personals in Personallisten einpflegen. • Fahrradhalterdatei Kontrolle der Karten zur Fahrradregistrierung. Aktualisierung der Einträge in der Fahrradhalterdatei.
Wir bieten Ihnen	• einen unbefristeten Arbeitsvertrag • 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr • eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, u.a. durch flexible Arbeitszeiten • eine tolle Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Betriebsklima • eine vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung • einen Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen • Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente • bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten • ein betriebliches Eingliederungsmanagement • Jahressonderzahlung
Formale Voraussetzungen	Sie verfügen über • eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder Kaufmännischen Bereich Fügen Sie bitte entsprechende Nachweise über die genannten Voraussetzungen Ihrer Bewerbung bei (Prüfungszeugnis über die abgeschlossene Ausbildung etc.).

Fachliche Kompetenzen	Die nachfolgenden Kompetenzen sind für die Aufgabenerledigung von Vorteil: • Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit der Microsoft®-Standardbürosoftware (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) Soweit Sie diese Anforderungen nachweisen können, fügen Sie bitte entsprechende Bescheinigungen/Fortbildungsnachweise/Zeugnisse/Zertifikate der Bewerbung bei.
Soziale und persönliche Kompetenzen	Von Ihnen wird folgendes erwartet: • Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Selbstständigkeit, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Ergebnisorientierung sowie Leistungsmotivation und Flexibilität aus. • Sie sind sehr kommunikativ, engagiert, gesprächsbereit und sprachlich gewandt. • Sie denken und arbeiten serviceorientiert. Kollegialität und Hilfsbereitschaft sind Stärken von Ihnen. • Sie verfügen über ein zuvorkommendes, freundliches und sicheres Auftreten.
Anmerkungen	Eine Vorauswahl erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen. Die anschließend ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber nehmen dann an einem Auswahlverfahren teil. Ihrer Bewerbung sind **mindestens** folgende Unterlagen beizufügen: • Bewerbungsschreiben • aktueller Lebenslauf • Nachweis über die abgeschlossene Berufsausbildung • ggf. Nachweis über Schwerbehinderung oder Gleichstellung im Sinne des § 2 SGB IX Sollten Sie die formalen Voraussetzungen nicht erfüllen oder diese nicht nachweisen, kann Ihre Bewerbung für das weitere Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Die Kreispolizeibehörde Steinfurt fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Die Kreispolizeibehörde Steinfurt bemüht sich bevorzugt um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX; Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Bitte fügen Sie in diesem Fall Ihren Unterlagen einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die voranstehenden Voraussetzungen erfüllen, wird begrüßt.

Bewerbungsfrist	**++01.04.2024++** (Posteingang bei der Kreispolizeibehörde Steinfurt) Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen!
Adresse	Ihre Bewerbung richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail und als Anlage im PDF-Format an folgende Adresse: **Der Landrat als** **Kreispolizeibehörde Steinfurt** **Direktion ZA - Personal -** **Liedekerker Str. 70** **48565 Steinfurt** E-Mail: **bewerbung.steinfurt@polizei.nrw.de** Geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung an, an welchem frühestmöglichen Zeitpunkt Sie die Stelle antreten könnten. Für den Fall, dass Sie Ihre Bewerbung hier postalisch einreichen möchten, machen wir Sie darauf aufmerksam, dass Sie auf Bewerbungsmappen verzichten können. Eingereichte Bewerbungsunterlagen und -mappen werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass erforderliche Daten für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens gespeichert werden. Weitere datenschutzrechtliche Hinweise gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) entnehmen Sie bitte diesem Link. Für Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen als Ansprechpartnerin Frau Rehers (Personalstelle) unter der Telefonnummer: 02551/15-3215 gerne zur Verfügung. Fachliche Fragen beantwortet Ihnen der Leiter des Dezernats Zentrale Aufgaben 3, Herr Schulze Schwienhorst, unter der Rufnummer 02551/15-3300. Wissenswertes über die Polizei NRW und die Kreispolizeibehörde Steinfurt können Sie gerne nachlesen unter: https://steinfurt.polizei.nrw.