



Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (w/m/d) im Geschäftszimmer im Bereich der Kriminalinspektion Zentrale Einsatz- und Ermittlungsunterstützung

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (w/m/d) im Geschäftszimmer

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter \(w/m/d\) im Geschäftszimmer](#)

Über uns

Das Polizeipräsidium Südhessen stellt im Bereich der Kriminalinspektion Zentrale Einsatz- und Ermittlungsunterstützung der Kriminaldirektion der Abteilung Einsatz zum nächstmöglichen Termin

mehrere Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter (w/m/d) im Geschäftszimmer

am Dienstort Darmstadt ein.

Zu besetzen ist

eine Stelle mit Vollzeitbeschäftigung im Geschäftszimmerverbund der Kommissariate ZU10 und ZU60 (Erkennungsdienst / Auswertung und Analyse)

sowie

eine Stelle im Beschäftigungsumfang von 75 % der regelmäßigen tariflichen Arbeitszeit im Geschäftszimmerverbund der Kommissariate ZU20 und ZU50 (Vertrauenspersoneneführung,



Zeugenschutz, Vermögensabschöpfung / Internetkriminalität)

Die Besetzung der o. g. Stellen erfolgt zunächst befristet für 12 Monate auf der Grundlage des Tarifvertrages Hessen (TV-H) bei tariflicher Eingruppierung in der Entgeltgruppe 6.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, darunter Entgegennahme der eingehenden Telefonate und Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (in Papierform und elektronisch)
- Wahrnehmung von Aufgaben einer/eines Arbeitszeitbeauftragten
- Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen der Bediensteten des Kommissariats
- Wahrung und Überwachung von Terminen und kommissariatsinternen Kalendern (Stärke pp.), Wiedervorlagen sowie sonstiger interner Meldepflichten
- Erstellung, Führung und ggf. Auswertung kommissariatsinterner Statistiken
- Ausführung anfallender Arbeiten im Zusammenhang mit Personalfluktuationen
- Eigenverantwortliche Durchführung, Aktualisierung und Verwaltung der internen Ablagen (auch elektronisch) und Aktenvorgänge
- Beschaffung und Verwaltung von Arbeitsmaterialien (Gebrauchsmaterialien)
- Kontrolle, Bearbeitung und Vorlage eingehender Rechnungen (auch im elektronischen Kreditorenwesen)
- Entgegennahme und Erfassung von Asservaten/Spurenträgern
- Unterstützung der Kommissariate bei der Bearbeitung und Beantwortung von externen Anfragen und Auskunftersuchen (Datenbankabfragen), Bearbeitung von standardisierten Auskunftersuchen, Erfassung, Transfer und Ablage von Daten
- Unterstützende Mitarbeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Kommissariate
- Fertigung von Schreivarbeiten und Wahrnehmung von sonstigen Aufgaben im Routinebereich des Geschäftszimmerbetriebes sowie kommissariatspezifische Aufgaben



nach Weisung

- Erledigung von Schreibaufträgen sowie Erstellen von Vordrucken und Schriftstücken

Unsere Anforderungen

Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachfrau/-mann für Bürokommunikation, Rechts-anwaltsfachangestellte/r oder als Justizfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf (IHK)

ALTERNATIV

sonstige vergleichbare Qualifikation (mit Nachweis), wie eine mehrjährige Berufserfahrung im einschlägigen Bereich

- Einsatzfreude, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit, Loyalität und die Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse in MS Word und Excel
- Rasche Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit
- Sicherer Ausdruck in Wort und Schrift
- Uneingeschränkte Bereitschaft, sich in neue Aufgabenstellungen zügig einzuarbeiten
- Wünschenswert ist der Besitz der Fahrerlaubnisklasse B

Unsere Angebote

Für die Bediensteten der hessischen Landesverwaltung wird für das Jahr 2024 wieder das „LandesTicket“ zur Verfügung gestellt, mit dem die kostenlose Nutzung des ÖPNV in Hessen (teilweise auch in angrenzenden Städten, wie z. B. Mainz) möglich ist.



Allgemeine Hinweise

Für das Polizeipräsidium Südhessen ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein wichtiges Anliegen. Deshalb wurde die Behörde bereits zum 3. Mal mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ ausgezeichnet.

Menschen mit Schwerbehinderung oder einer Gleichstellung werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in der Bewerbung anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können ggf. berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Bewerbungen sind unter Beifügung der üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie entsprechende Nachweise zu den Profilanforderungen) bis zum 22.08.2024 online über das Karriereportal des Landes Hessen unter <https://karriere.hessen.de> möglich.

In begründeten Ausnahmefällen können Sie sich in Papierform unter Angabe des Aktenzeichens (V33 – GZ KI-ZU) auf dem Postweg bis zum 22.08.2024 beim Polizeipräsidium Südhessen, Hauptsachgebiet V 3, Klappacher Str. 145, 64285 Darmstadt, bewerben.

Die Erfassung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Hierbei werden die Daten ggf. auch



weiterverarbeitet, um eine Zuverlässigkeitsüberprüfung der Bewerberinnen und Bewerber nach § 13a HSOG durchzuführen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S. 1 Datenschutz-Grundverordnung). Hinweise zur Datenverarbeitung beim Polizeipräsidentium Südhessen finden Sie [hier](#).

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Engelmann unter personal-v33.pps@polizei.hessen.de zur Verfügung.

Polizeipräsidentium Südhessen, V33 – GZ KI-ZU

Im Auftrag

gez. Michel, Leitende Regierungsdirektorin

**Ressort**

Hessisches Ministerium des Innern, für
Sicherheit und Heimatschutz

Referenzcode

50674110_0002

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (w/m/d) im
Geschäftszimmer

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E6 TV-H

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Polizeipräsidium Südhessen
Klappacher Straße 145
64285 Darmstadt
Tel. 06151/969-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Abteilung Einsatz Kriminaldirektion
Kriminalinspektion Zentrale Unterstützung
Südhessen

Klappacher Straße 145

64285 Darmstadt

Tel. 06151/969-0

Datum der Veröffentlichung

09.08.2024

Bewerbungsschluss

22.08.2024