



2024-Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter bei der PD Offenbach/ REG Ost

Stellenbezeichnung

2024-Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter bei der PD Offenbach/REG Ost

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[2024-Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter bei der PD Offenbach/REG Ost](#)

Über uns

Beim Polizeipräsidium Südosthessen

ist zum nächstmöglichen Termin eine unbefristete Stelle

als Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) in der Sachbearbeitung und als Unterstützung im Geschäftszimmer bei der Polizeidirektion Offenbach/REG Ost (Dienstort 63110 Rodgau, Friedberger Str. 35)

Kennziffer: 2024_09_04

zu besetzen.

Der Beschäftigungsumfang beträgt 92,5% (37 Wochenstunden).

Die Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe 6 des TV-H.

Über uns:

Das Polizeipräsidium Südosthessen in Offenbach am Main ist eines von sieben Flächenpräsidien in Hessen mit rund 1.900 Beschäftigten, zuständig für die Landkreise Offenbach und Main-Kinzig, die Städte Offenbach und Hanau sowie die durchführenden Bundesautobahnen.

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Strafanzeigen ohne erkennbaren Ermittlungsansatz oder



Tatzusammenhang zu bereits anhängigen Verfahren im Sachgebiet 3
(Eigentumskriminalität), insbesondere

- die Erlangung von Stehlgutlisten und weiteren relevanten Fahndungsdaten
 - Veranlassung/Überwachung von Sachfahndungsausschreibungen/ -
Löschungen
 - Veranlassung von Spurenuntersuchungen/Prüfung von Spurenberichten
 - Umgang mit Asservaten
 - Sichtung und Einstellung von tatrelevanten Bildaufzeichnungen
 - Versenden von Anhörbögen im Bereich Eigentumskriminalität
 - formulargebundene Anfragen an Behörden und Institutionen
 - Vorlage unterschrittsreifer Vorgänge zur Abverfügung an Behörden und Institutionen
-
- Abwicklung und Registratur der Postein/-ausgänge
 - Krank-/Gesundmeldungen fertigen und überwachen
 - Urlaubsanträge verwalten
 - Fertigen von Schriftstücken/Schreibaarbeiten nach Vorgabe
 - Bearbeitung von Kostenrechnungen
 - Bearbeitung von telefonischen Anfragen
 - Terminkoordination und Beachtung der Fristabläufe der Dienststelle und
Dienststellenleitung
 - Ablage nach Akteneinheitsplan
 - Bestellung und Überwachung der Anlieferung von Büromaterial, Verbrauchs-mitteln und
 - Fachliteratur sowie deren Verwaltung
 - Buchung von Einsätzen, Mehrarbeit und IZEMA-Korrekturen als Arbeitszeitbeauftragte
 - Verwaltung des Fuhrparks der REG Ost (u. a. Fertigen von Instandsetzungsaufträgen,
Überwachung von TÜV- und Inspektionsterminen, Abrechnen von Tankbelegen)
 - Inventur der technischen Geräte auf Weisung der Dienststellenleitung sowie Verwalten der



Inventurliste

- Hilfstätigkeiten im Zusammenhang mit der Aktenführung in Sammelverfahren (u. a. Fertigen von Kopien, Beschriftung von Aktenrücken, Trennblättern pp.)

Unsere Anforderungen

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauf-frau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechts-anwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter, Notargehil-fin/Notargehilfe, Industriekauffrau/Industriekaufmann und/oder mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
 - fundierte Kenntnisse in der Standard-Anwendung MS Office
 - sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Teamfähigkeit
 - ausgeprägte Organisationsfähigkeit, selbständige und sorgfältige Arbeitswei-se.
- Erfahrungen in einer vergleichbaren Tätigkeit, Kenntnisse hinsichtlich der grundsätzlichen behördlichen Vorgangs- und Ablaufwege können von Vorteil sein.

Unsere Angebote

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- ein kostenfreies Landesticket, mit dem Beschäftigte des Landes Hessen be-fristet bis 31.12.2026, im gesamten Land Hessen kostenfrei den öffentlichen Personennahverkehr nutzen können
- Kinderzulage
- betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsförderung: vielfältiges Sportangebot sowie kostenlose Gesundheits- und Fitnesschecks, Möglichkeit zu arbeitsplatzbezogenen Vorsorgeun-tersuchungen



Allgemeine Hinweise

Für Nachfragen und weitere Informationen stehen Ihnen Herr Schuck unter Tel. 06106 2828-10 sowie Herr Schneider unter Tel. 06106 2828-11 zur Verfügung.

Bitte begründen Sie in Ihrer Bewerbung, inwiefern Sie das Anforderungsprofil erfüllen und fügen Sie Ihrer Bewerbung entsprechende Nachweise durch Hochladen im System bei. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen Berücksichtigung finden können.

**Ressort**

Hessisches Ministerium des Innern, für
Sicherheit und Heimatschutz

Referenzcode

50690480_0002

Stellenbezeichnung

2024-Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter
bei der PD Offenbach/REG Ost

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 6 TV-H

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Polizeipräsidium Südosthessen
Spessartring 61
63071 Offenbach am Main
Tel. 069/80 98-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Polizeipräsidium Südosthessen
Spessartring 61
63071 Offenbach am Main
Tel. 069/80 98-0

Einsatzregion

Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

04.09.2024

Bewerbungsschluss

27.09.2024