



Wir suchen  
für die Polizeiinspektion (PI) Bad Kötzing  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit (24,06 Wochenstunden)**

**in der Entgeltgruppe 6**

Die PI Bad Kötzing ist örtlich zuständig für den süd-östlichen Landkreis Cham mit den Gemeinden Arrach, Bad Kötzing, Blaibach, Chamerau, Grafenwiesen, Hohenwarth, Lam, Lohberg, Miltach, Rimbach und Zandt.

Die Dienststelle betreut damit insgesamt ca. 28.000 Einwohner.

### **Das ist im Wesentlichen Ihr Aufgabenbereich:**

- Erledigung allgemeiner Arbeiten im Bereich der Büroorganisation, hierbei insbesondere:
  - Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten und ggf. Erteilen von einfachen Auskünften,
  - Bearbeiten des Posteingangs/-ausgangs, auch innerhalb des dienststelleneigenen E-Mail-Postfachs sowie des webbasierten polizeilichen Kommunikationssystems „EPOST“ (Sichten und Sortieren des Posteingangs nach Dringlichkeit und Wichtigkeit, dienststelleninternes Verteilen der Post),
  - Führen der Ablage von Vorgängen, Unterlagen, etc.,
  - Fertigung von Schriftstücken nach Vorgabe bzw. Vorlage, insbesondere für die Dienststellenleitung,
  - Akten- und Listenverwaltung,
  - Terminverwaltung einschl. -überwachung,
  - Organisatorisches Vorbereiten von Besprechungen und Sitzungen,
- Fertigung von Schriftstücken nach Phono- und Videodiktaten sowie Live-Vernehmungen,
- Erfassung von Verkehrsordnungswidrigkeiten einschließlich Datenversand an die Zentrale Bußgeldstelle

### **Das erwarten wir:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder -kommunikation oder sonstige vergleichbare Ausbildungen,
- einen einwandfreien Leumund (insbesondere ohne rechtskräftige Verurteilungen oder Vorstrafen),
- absolute Diskretion im Umgang mit dienstlichen Informationen,
- Beherrschung der deutschen Sprache und gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Teamfähigkeit sowie hohe soziale Kompetenz,
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen, gründlichen und sorgfältigen Arbeiten,
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten,
- hohe Belastbarkeit und Verantwortungsbereitschaft,
- Fortgeschrittene EDV-Kenntnisse, insbesondere in der Anwendung von Windows 10 und Microsoft Office Produkten,
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Aneignung neuer Kenntnisse, ggf. auch im Rahmen von Fortbildungen,
- gute Schreibleistung (mind. 180 Anschläge pro Minute),
- eine hohe Flexibilität bezüglich der Arbeitszeit (z. B. Bereitschaft zur ganztägigen Einbringung der Arbeitszeit oder nur nachmittags und zur Ableistung – auch kurzfristig – angeordneter Mehrarbeit).

### **Das bieten wir:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in der Entgeltgruppe 6 TV-L-EGO (monatliches Bruttoentgelt je nach einschlägiger Berufserfahrung und unter Berücksichtigung der Teilzeit im Rahmen von ca. 1.590 € bis 1.790 €; nähere Informationen z. B. unter [www.oeffentlicherdienst.info](http://www.oeffentlicherdienst.info));
- eine tarifliche Jahressonderzahlung,
- tariflich geregelter Jahresurlaub und darüber hinaus die Möglichkeit des Ausgleichs von Überstunden in Freizeit,
- eine betriebliche Zusatzversicherung hinsichtlich einer Alters-/Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung,
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in Bad Kötzing,
- eine strukturierte Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter/innen,
- eine von Teamarbeit geprägte Tätigkeit in kollegialer Arbeitsatmosphäre,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen einer Gleitzeitregelung,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum **30.03.2022** beim Polizeipräsidium Oberpfalz – Sachgebiet PV 2 **bevorzugt per E-Mail** ([pp-opf.pv2.bewerbungen@polizei.bayern.de](mailto:pp-opf.pv2.bewerbungen@polizei.bayern.de)) mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis bzw. weitergehende Bildungsabschlüsse, Ausbildungsabschlusszeugnis, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise).

**Beziehen Sie sich in der Betreffzeile Ihrer E-Mail bitte auf das Aktenzeichen PV2-6132-86/22/bkz. Andernfalls kann Ihre Bewerbung ggf. nicht zugeordnet werden.**

Bei einer Bewerbung per E-Mail fassen Sie Ihre Unterlagen soweit möglich bitte in einem Anhang im PDF-Format zusammen, der eine Datengröße von **5 MB** nicht überschreiten sollte. **Bewerbungen mit komprimierten Anhängen im (z. B. ZIP-Format) sowie Verlinkungen auf externe Datenspeicher (z. B. Clouds, etc.) oder Online-Jobportale (z. B. StepStone, XING, etc.) können aus Sicherheitsgründen nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie diese Vorgaben in Ihrem eigenen Interesse, da entsprechende E-Mail-Bewerbungen ohne Rückmeldung gelöscht werden müssen.**

Auf dem Postweg eingehende Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung des Datenschutzes sowie des AGG vernichtet. Bitte verzichten Sie daher auf die Verwendung von Bewerbungsmappen oder Folien und reichen Sie keine Originalunterlagen ein.

Wir legen großen Wert auf die Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht (vgl. Art 7 Abs. 3 BayGLG). Auf das Antragsrecht zur Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten möchten wir ausdrücklich hinweisen.

Die Stelle ist für eine Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber/innen haben bei der Personalauswahl Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerber/innen mit im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Auslagen für Vorstellungsgespräche können nicht übernommen werden.

Für Informationen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Griesbeck (09941/9431-10) und für Fragen zum Arbeitsverhältnis und zum Auswahlverfahren Frau Haslbeck (0941/506-1622) zur Verfügung.

**Wirken Sie mit bei der erfolgreichen Arbeit der bayerischen Polizei in der Oberpfalz!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.