











Das Polizeipräsidium Ulm ist eines von dreizehn Polizeipräsidien in Baden-Württemberg. Es sorgt mit etwa 1.750 Beschäftigten auf einer Fläche von 4.156 Quadratkilometern in den Landkreisen Alb-Donau, Biberach, Göppingen, Heidenheim und in der Stadt Ulm für die Sicherheit von rund 910.000 Einwohnern.


In der Geschäftsstelle beim Örtlichen Personalrat des Polizeipräsidiums Ulm ist am Dienort **Ulm** nachfolgende Stelle frühestens zum 01.01.2022 zu besetzen:

**MITARBEITER/-IN IM BÜRODIENST (M/W/D)**  
**(TEILZEIT MIT EINEM BESCHÄFTIGUNGSUMFANG VON 50%, UNBEFRISTET,**  
**EINGRUPPIERUNG IN DER ENTGELTGRUPPE 6 TV-L) KENNZIFFER: 2021-ÖPR-02)**

**IHRE AUFGABEN:**









Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

-  Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs einschließlich der elektronischen Post (Outlook, eAkte),
-  Telefonische/r Ansprechpartner/in für die Geschäftsstelle des Örtlichen Personalrats,
-  Zuständigkeit für die Terminplanung und Fristenüberwachung,
-  Registrartätigkeiten im Zusammenhang mit der Anwendung eAkte,
-  Ablage von (vertraulichen) Unterlagen,
-  Vorbereitung und Organisation von Sitzungen/Dienstbesprechungen einschließlich Vorbereitung/Zusammenführung der Besprechungsunterlagen bzw. notwendigen Vorlagen sowie Mitwirkung bzw. Prüfung der notwendigen Dokumentation,
-  Erstellung der Protokolle in den Sitzungen des Personalrates,
-  Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs,

-  Administrative Aufgaben (wie z. B. Pflege und Aktualisierung von Listen und Verzeichnissen, Materialbestellung/-verwaltung,).

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### SIE VERFÜGEN ÜBER:

-  eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte, Sekretärin oder eine vergleichbare Ausbildung,
-  einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
-  die Bereitschaft zu selbstständigem und eigenverantwortlichen Arbeiten,
-  eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
-  eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit,
-  die Bereitschaft zur flexiblen Dienstzeitgestaltung,
-  die Fähigkeit mit vertraulichen und sensiblen Daten und Informationen vertrauenswürdig umzugehen,
-  die Bereitschaft, sich schnellstmöglich umfassend in einen neuen Aufgabenbereich einzuarbeiten (incl. Teilnahme an Fortbildungen).

#### ALLGEMEINE HINWEISE:

Die Eingruppierung erfolgt, gemäß Teil I der Anlage A zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), nach Entgeltgruppe 6 TV-L. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. 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 SGB IX hinzuweisen um zu verdeutlichen, ob diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung finden soll.

Im Rahmen der Bewerberauswahl ist ein strukturiertes Auswahlgespräch vorgesehen. Weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich erhalten Sie vom Vorsitzenden des Personalrates, Herr PHK Vietz



(0731/188-1802). In allgemeinen Fragen zur Stelle, wenden Sie sich bitte an Frau Flor (0731/188-5332) oder Herrn Kornaker (0731/188-5331) beim Referat Personal.

Das Land Baden-Württemberg unterstützt Ihre Mobilität mit dem **JobTicket Baden-Württemberg**.

Bewerbungen werden bis spätestens 29.10.2021 unter Angabe der Kennziffer **2021-ÖPR-02** an die Verwaltung des Polizeipräsidiums Ulm, Münsterplatz 47 in 89073 Ulm erbeten. Wir weisen darauf hin, dass uns in Papierform übersandte Unterlagen nicht mehr zurückgesandt werden. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbung auch per E-Mail an die E-Mail-Adresse

[ulm.pp.vw.pers.stellenausschreibungen@polizei.bwl.de](mailto:ulm.pp.vw.pers.stellenausschreibungen@polizei.bwl.de)

übersenden.

#### **HINWEISE ZUM DATENSCHUTZ:**

Die Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der betreffenden Person nach Artikel 13 DS-GVO können der Homepage des Polizeipräsidiums Ulm ([www.polizei-ulm.de](http://www.polizei-ulm.de)) unter der Rubrik „News und Presse“ entnommen werden.

gez.

Gerold Simon

Verwaltungsleiter

