



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Die Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (HSPV NRW) sucht
am Studienort **Köln**
- ab sofort -

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)
für den Bereich Studiensekretariat
(A6 – A9 LBesO A NRW / EG 8 TV-L)

für den dauerhaften Einsatz an der HSPV NRW.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Studienort Köln sorgen für den reibungslosen Studienbetrieb für ca. 3.300 Studierende an drei Standorten: „Deutzer Feld“, „Innenstadt“ und „Porz“.

IHRE AUFGABEN

- Mitarbeit im Studiensekretariat
 - Ansprechperson für Studierende, Lehrende sowie Externe
 - Allgemeine Sekretariatsangelegenheiten, wie z.B. Bearbeiten von Schriftverkehr und E-Mails, Organisation und Planung von Terminen, Raumvergabe
- Mitarbeit im Änderungsdienst bei der Verlegung von Lehrveranstaltungsstunden
- Anwesenheitskontrolle
- Abrechnung der Lehrbeauftragten
- Bearbeitung der Anzeigen zum angeleiteten Selbststudium

IHRE VORAUSSETZUNG

Sie verfügen über

- die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land NRW oder in den Gemeinden und Gemeindeverbänden im Lande Nordrhein-Westfalen oder
- die Befähigung für die Ämtergruppe der Laufbahngruppe 1 des zweiten Einstiegsamtes des allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Bundesverwaltung oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter bzw. einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (zuvor: Angestelltenlehrgang I) oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter oder
- in einem vergleichbaren Verwaltungs- oder Büroberuf.

IHRE KENNNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

- Durch Ihre selbstständige, systematische und sorgfältige Arbeitsweise stellen Sie den reibungslosen Studienbetrieb am Studienort Köln sicher.
- Sie besitzen Organisationsgeschick und ein professionelles Auftreten, damit Sie bedarfsgerecht mit den verschiedenen Anliegen im Sekretariat umgehen und diese entsprechend koordinieren können.
- Ihre guten Kenntnisse der MS-Office-Produkte helfen Ihnen den Arbeitsalltag effizient zu meistern.
- Sie arbeiten gerne im Team und besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, die es Ihnen ermöglichen gemeinsam konstruktive Lösungen umzusetzen.
- Komplexe Sachverhalte stellen Sie durch Ihr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen verständlich dar.

Uns liegt die berufliche Entwicklung von Frauen besonders am Herzen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Außerdem freuen wir uns ganz besonders über Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung, ihnen gleichgestellte Menschen sowie Menschen mit einer Einwanderungsgeschichte.

Das bieten wir Ihnen:

FAIRE BEZAHLUNG

Sofern Sie die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen, werden Sie in ein Beamtenverhältnis bei der HSPV NRW in dem Eingangsamts A6 LBesO A NRW eingestellt oder im Rahmen Ihres Beamtenverhältnisses zur HSPV NRW versetzt. Die Stellen für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Laufbahngruppe 1.2 sind grundsätzlich in der Bandbreite der Besoldungsgruppen A6 bis A9 LBesO A NRW bewertet. Als Tarifbeschäftigte werden Sie in die Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages der Länder – TV-L – eingruppiert. Das heißt: Sie bekommen zwischen 2.946 EUR bis zu 3.299 EUR brutto und eine arbeitgeberunterstützte Altersvorsorge. Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen könnte ggf. eine höhere Stufenzuordnung vorgenommen werden und das Entgelt höher ausfallen.

SPANNENDE AUFGABEN

Ihre künftigen Kolleginnen und Kollegen am Studienort kümmern sich um Vieles: Sie koordinieren die theoretische Ausbildung der Studierenden des öffentlichen Dienstes in den Verwaltungen der Gemeinde- und Gemeindeverbänden, der staatlichen Verwaltung und der Polizei des Landes NRW an der HSPV NRW für ca. 3.300 Studierende. Am Studienort Köln arbeiten 29 Kolleginnen und Kollegen in verschiedenen Teams der Verwaltung sowie über 90 hauptamtlich Lehrende, um eine gute Lehre zu gewährleisten.

ZEIT FÜR FAMILIE

Sie können durch flexible Arbeitszeitregelungen, Teilzeitmodelle und teilweise mobile Arbeitsformen sowie familiengerechte Angebote einen anspruchsvollen Beruf und Zeit für sich und die Familie vereinbaren. Die HSPV NRW bietet Respekt und Anerkennung für familiäres Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dazu gehört u.a. professionelle und kostenfreie Beratung bei erforderlicher Kinderbetreuung sowie bei notwendiger Pflegebedürftigkeit von Familienangehörigen.

WERTVOLLES WISSEN

Sie profitieren von einem umfangreichen Fortbildungsangebot mit jährlich über 1.000 Seminaren in unserer Fortbildungsakademie.

GESUNDES ARBEITEN

Sie fördern Ihre Gesundheit durch die Möglichkeiten unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Sind Sie neugierig geworden?

Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser **Online-Bewerbungsportal** bis spätestens **27.05.2024**.

Das Hochladen Ihrer Unterlagen nimmt nur wenige Minuten in Anspruch.

Diese Unterlagen benötigen wir von Ihnen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise zu den geforderten Qualifikationen
- Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen
- einen Nachweis bei vorliegender Schwerbehinderung

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Sollten Sie Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an

- den Verwaltungsleiter des Studienortes Köln für den Bereich Allgemeine Verwaltung/Rentenversicherung,
Herr Krapf, Tel.: 0221/912652-2000

oder für Fragen zum Bewerbungsverfahren und tarifrechtliche Fragen

- an das Dezernat 21.3,
Frau Sieber, Tel.: 0209/1659-2118
Frau Schmachtenberger, Tel.: 0209/1659-2117

Mit der Einsendung einer Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens gespeichert werden. Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass Vorstellungsgespräche grundsätzlich in der Zentralverwaltung der HSPV NRW, Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen, stattfinden. Die HSPV NRW bietet Ihnen die Möglichkeit die entstandenen Kosten über Reisekosten abzurechnen. Informationen hierzu erhalten Sie auf der Homepage im Servicebereich Reisekosten. Sollte Ihnen eine Anreise aufgrund einer Schwerbehinderung nicht möglich sein, so können Sie sich an die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen der HSPV NRW wenden (Herrn Joachim Schwering: 0209/1659-2415).

Diese Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich einer späteren Entscheidung darüber, ob die Stelle im Rahmen eines Umsetzungs- oder Versetzungsverfahrens oder im Rahmen einer Neueinstellung oder Förderung besetzt wird.