



HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Die Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (HSPV NRW) sucht
in der **Zentralverwaltung**
- ab sofort -

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d)
im Präsidiumsbüro
(A6 – A9 LBesO A NRW / EG 9a TV – L)

für den dauerhaften Einsatz an der HSPV NRW.

Das Präsidiumsbüro unterstützt das Präsidium der HSPV bei der Aufgabenwahrnehmung. Dazu zählt insbesondere die organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen.

IHRE AUFGABE

- Administrative Aufgaben des Vorzimmers (selbstständige Abwicklung der Korrespondenz, Terminkoordinierung der Präsidiumsmitglieder etc.)
- Unterstützung der Büroleitung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen (eigenverantwortliche Zusammenstellung von Unterlagen, Organisation im Alleingang, Bewirtung)
- Führen der Wiedervorlage des Präsidiums und Beschlusskontrollen
- Fristenüberwachung, insbesondere hinsichtlich der Berichtspflichten an das Ministerium des Innern des Landes NRW
- Steuerung der Umlaufprozesse und erforderlichen Beteiligungen innerhalb der HSPV NRW, sowie E-Mail-Steuerung und Veraktung
- Vorgangssachbearbeitung

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
- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter bzw. einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (zuvor: Angestelltenlehrgang I) oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation sowie
- praktische berufliche Erfahrung im Sekretariatsbereich oder in einem Vorzimmer.

IHRE KENNNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

- Durch Ihre selbstständige und äußerst sorgfältige Arbeitsweise sowie Ihre hohe Verlässlichkeit stellen Sie den reibungslosen Ablauf im Präsidiumsbüro sicher.
- Durch Ihre hohe soziale Kompetenz und Freundlichkeit begleiten sie professionell an Sie herangetragene Anliegen.
- Ihre situationsangemessene und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, aber auch Ihre Termintreue und Verschwiegenheit erleichtern es Ihnen die Aufgaben des Präsidiumsbüros zu erfüllen.
- Ihr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten sowie Ihre sichere Rechtschreibung helfen Ihnen den Arbeitsalltag effizient zu meistern.

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 Eingangsamtsamt 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 9a des Tarifvertrages der Länder – TV-L – eingruppiert. Das heißt: Sie bekommen zwischen 3.136 EUR und 3.419 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 im Präsidiumsbüro kümmern sich um Vieles: Sie koordinieren die Termine des Präsidiums an der HSPV NRW und sind erste Anlaufstelle für alle Angelegenheiten des Präsidenten, der Vizepräsidentin und des Kanzlers. Sie kommunizieren mit den Kolleginnen und Kollegen innerhalb des Hauses sowie externen Ansprechpartnern und steuern die Vorgänge innerhalb der Hochschule und unterstützen das Präsidium bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Der Arbeitsplatz erfordert ein hohes Maß an Diskretion, entschädigt aber durch abwechslungsreiche und spannende Aufgaben.

ZEIT FÜR FAMILIE

Sie können durch Teilzeitmodelle einen anspruchsvollen Beruf und Zeit für sich und die Familie vereinbaren. In einem Kinderbetreuungsnotfall steht Ihnen in der Zentralverwaltung ein großzügiges und liebevoll eingerichtetes Eltern-Kind-Büro zur Verfügung. Ebenfalls können Sie kostenlose Services wie eine Elternberatung oder Beratungen bei der Pflege von Angehörigen in Anspruch nehmen. Die HSPV NRW bietet Respekt und Anerkennung für die verschiedenen Lebensmodelle und familiären Situationen.

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 **11.06.2024**.

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

- die Leiterin des Präsidiumsbüros,
Frau Frerick, Tel.: 0209/1659-3152

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 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.