



POLIZEI
Nordrhein-Westfalen
Münster

Beim Polizeipräsidium Münster ist in der Direktion Zentrale Aufgaben (ZA) zum 01.03.2019 eine unbefristete Vollzeitstelle als

Mitarbeiter*in im Bereich des Sachgebietes ZA 1.3 – Haushalt/Buchhaltung

zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach der Entgeltgruppe 6 TV-L. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Der Dienort befindet sich in der Liegenschaft Friesenring 43 in 48147 Münster.

Aufgaben

Im Zuge der „Einführung von Produkthaushalten zur Outputorientierten Steuerung - Neues Rechnungswesen“ (EPOS.NRW) in der Budgeteinheit Polizei ist die Buchhaltung die Schnittstelle zum Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste in Duisburg. Zu Ihren Aufgaben gehören

- der Innere Dienst (Postverteilung/Weiterleitung der elektronischen Post) für das Dezernat Zentrale Aufgaben 1 (ZA 1)
- die zentrale Bearbeitung der Rechnungslegung gegenüber dem Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste in Duisburg und die damit verbundene Korrespondenz mit Behörden und anderen Einrichtungen mit dem Ziel der Sicherstellung der Einheitlichkeit des Buchungsverhaltens und der Einhaltung von zentralen Vorgaben
- die Geschäftspartnerpflege
- Teile der Einnahmeverwaltung und des Mahnwesens. Hierzu zählt auch die Recherche in landesweiten Datenverarbeitungsprogrammen wie SAP® und Mach
- die Ablage der Belege

Von den Bewerber*innen werden erwartet:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*frau für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte*r
- Fähigkeit zum selbstständigen ergebnisorientierten Lernen
- Eigenständigkeit
- Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- Belastbarkeit

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das Polizeipräsidium Münster beabsichtigt, den Anteil der Frauen in allen Arbeitsbereichen zu erhöhen und fordert Frauen ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Das Land NRW bemüht sich bevorzugt um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Fragen zur Tätigkeit und zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Herrn Mendrina (Tel.: 0251/275-2026).

Für verfahrenstechnische Fragen stehen Ihnen Frau Grundig (Tel. 0251/275-2036) oder Frau Hinterthür (Tel.: 0251/275-2035) zur Verfügung.

Bewerbungstermin:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) richten Sie bitte bis zum 21.01.2019 schriftlich an das

Polizeipräsidium Münster
Direktion ZA, ZA 2.1
Postfach
48100 Münster

Hinweise:

Regierungsbeschäftigte erklären sich automatisch mit ihrer Bewerbung mit der Einsichtnahme in ihre Personalakte einverstanden.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass erforderliche Daten für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens gespeichert werden. Weitere datenschutzrechtliche Hinweise gem. der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) entnehmen Sie bitte dem folgenden Link:

https://muenster.polizei.nrw/sites/default/files/2018-10/Datenschutzerklaerung_fuer_Bewerbungen.pdf

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte fügen ihrer Bewerbung bitte einen amtlichen Nachweis über ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Bitte beachten Sie, dass die eingereichten Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Verzichten Sie daher auf Bewerbungsmappen jeglicher Art und senden Sie ausschließlich Fotokopien. Eine Reisekostenerstattung erfolgt nicht.