



Das Polizeipräsidium Unterfranken

sucht zum 01.06.2025

für die Polizeiinspektion Kitzingen eine Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (75 %) unbefristet

Das Aufgabenspektrum bei einer Polizeidienststelle ist vielfältig und reicht von allgemeinen Sekretariats- und Bürotätigkeiten, insbesondere Erledigung von Schreivarbeiten, über Servicetätigkeiten bis hin zu Unterstützungsleistungen unterschiedlichster Art bei polizeilichen Einsätzen.

Der tägliche Dienst ist auch geprägt von der Zusammenarbeit mit anderen Polizeidienststellen und den Justizbehörden.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Bearbeitung aller Sachzusammenhänge rund um die Polizeiliche Vorgangsverwaltung
- Schreivarbeiten
- Unterstützung bei der polizeilichen Sachbearbeitung
- Kontrolle, Abschluss und Versand aller ausgehenden Strafanzeigen und Ordnungswidrigkeiten zur Staatsanwaltschaft, den kommunalen Verfolgungsbehörden und anderen Dienststellen
- Registratur der Strafanzeigen und allgemeinen Ordnungswidrigkeiten

Unser **Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungs-, Justiz- oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r **oder** abgeschlossene, mindestens dreijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf im Bürobereich **oder** eine erfolgreich abgeschlossene, mindestens dreijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit mehrjähriger für die auszuübende Tätigkeit einschlägiger Berufserfahrung mit einem befriedigenden Abschlussergebnis
Nachweis: Prüfungszeugnis + Berufsschulabschlusszeugnis
- gute Schreibfertigkeiten und fundierte Rechtschreibkenntnisse sowie sicherer Umgang mit der üblichen Büro-Software (MS-Office-Programme, E-Mail, Internet)
Hinweis: Bewerber/innen, die in die engere Auswahl gelangen, haben zum Nachweis dieses Anforderungsmerkmals ggf. einen Test zu absolvieren
- zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Einbringung der Arbeitszeit, insbesondere auch die Bereitschaft im Ausnahmefall zur Arbeitsleistung außerhalb der üblichen Bürozeiten
- örtliche Flexibilität, d. h. im Ausnahmefall Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch bei anderen Dienststellen im Bereich Würzburg



- Führerschein Klasse B bzw. 3

Von Vorteil ist ferner, wenn die Bewerberinnen und Bewerber zusätzlich zur geforderten Ausbildung über aktuelle einschlägige Berufserfahrung verfügen.

Außerdem erwarten wir neben einer selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise sicheres Auftreten sowie hohe Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit.

Wir **bieten** Ihnen:

- ein interessantes, anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- eine fundierte Einarbeitung
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in **Entgeltgruppe 5** (je nach Berufserfahrung Einstellung in der Stufe 1 (2.230,48) bis Stufe 3 (2.498,24 €))
- **Zusatzleistungen** des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen)
- 30 Tage Jahresurlaub (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist unbefristet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Auf Antrag kann die Gleichstellungsbeauftragte am Bewerbungsverfahren beteiligt werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum **02.03.2025** direkt über unser Karriereportal auf <https://www.mein-check-in.de/polizeipraesidium-unterfranken>.

Nähere Auskünfte erteilen Frau Scheuring, Herr Noe und Herr Streit (0931/457-1337, 1339 bzw. 1332).