

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) im Personalwesen

Zentrale Dienste, Referat Personal/Organisation/
Aus- und Fortbildung

Stuttgart | Vollzeit

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mehr erfahren unter

pptls.polizei-bw.de

www.ptlspol-recruiting.de



Das Präsidium Technik, Logistik, Service der Polizei (PTLS Pol) ist eine zentrale Dienstleistungs- und Serviceeinrichtung für die Polizei Baden-Württemberg.

AUFGABEN

- Eingabe und Datenpflege im Personalverwaltungssystem
- Mitarbeit in der Personalaktenverwaltung
- Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen
- Organisation der Arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- Ausstellung von Dienstausweisen
- Abwesenheitsvertretung Bewerbermanagement

VORAUSSETZUNGEN

- abgeschlossene Ausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter
 - Justizfachangestellte / Justizfachangestellter
 - Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter
 - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

oder

- mehrjährige Berufserfahrung in einem einschlägigen beschriebenen Aufgabenbereich

Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook) wird vorausgesetzt.

WÜNSCHENSWERTES

- Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft und selbständiges sowie qualitätsbewusstes Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Team- und Kontaktfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Gehen entsprechende Bewerbungen ein wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann. Da wir den Anteil an Frauen erhöhen wollen, werden diese ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine evtl. vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren Berücksichtigung finden soll.

KENNZIFFER 2697

Bewerbungsfrist: 06.11.2024

[Link zum Bewerberportal](#)

Fachfragen

Frau Risch

0711 2302 1403

Personalfragen

Frau Reichardt

0711 2302 1405

Dienstort

Nauheimer Str. 101, 70372 Stuttgart

ANGEBOT



Wöchentliche Arbeitszeit

39,50 Std. | Flexibles Arbeiten
zwischen 06:00 - 20:00 Uhr



Gehaltszahlung in

Entgeltgruppe 5 des
Tarifvertrages der Länder
(TV-L)

[Link zur Entgelttabelle](#)

BENEFITS



Work-Life-Balance durch Vereinbarkeit von Familie & Beruf,
mobiles & flexibles Arbeiten



Sport- und Fitnessangebote,
Betriebliches Gesundheitsmanagement...



Interessantes Arbeitsumfeld,
Teamwork, wertschätzende Kommunikation



Weiterentwicklung der digitalen Kompetenzen, Fortbildungen,
innovative Projektarbeit



Gute öffentliche Anbindung,
Förderung durch **JobTicket & JobBike**