

## Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) im Bürodienst

Informationstechnik – Referat Basis- und  
Standardverwendungen

Stuttgart | Teilzeit 50 %  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
unbefristet



Mehr erfahren unter

[pptls.polizei-bw.de](http://pptls.polizei-bw.de)  
[www.ptlspol-recruiting.de](http://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

- allgemeine Büro- und Schreivarbeiten
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Kundenannahme und -betreuung
- Fahrzeugverwaltung/-management
- Schlüssel- und Transponderverwaltung
- Büro-/Verbrauchsmittelbestellung und -verwaltung
- Bearbeitung von Beschaffungs- und Rechnungsvorgängen
- Standortbezogene Termin- und Auftragsüberwachung/Aufgaben im Bereich Liegenschafts- und Gebäudemanagement sowie Arbeitssicherheit

### VORAUSSETZUNGEN

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

oder

- vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) wird vorausgesetzt.

### WÜNSCHENSWERTES

- Serviceorientierung und Organisationsgeschick
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Da wir den Anteil an Frauen erhöhen wollen, werden diese ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher 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 2732**

**Bewerbungsfrist: 31.03.2025**

[Link zum Bewerberportal](#)

**Fachfragen**

Herr Himmelstein  
0761 4906 1000

**Personalfragen**

Frau Reichardt  
0711 2302 1405

**Dienstort**

Müllheimer Str. 7, 79115 Freiburg

### ANGEBOT



Wöchentliche **Arbeitszeit**  
**19,75 Std.** | Flexibles Arbeiten  
zwischen 06:00 - 20:00 Uhr



**Gehaltszahlung** bis  
Entgeltgruppe 6 des  
Tarifvertrages der Länder  
(TV-L)  
[Link zur Entgelttabelle](#)

### BENEFITS



**Work-Life-Balance** durch Ver-  
einbarkeit von Familie & Beruf,  
**mobiles & flexibles Arbeiten**



**Sport- und Fitnessangebote**,  
Betriebliches Gesundheitsma-  
nagement...



**Interessantes Arbeitsumfeld**,  
Teamwork, wertschätzende  
Kommunikation



**Weiterentwicklung** der digita-  
len Kompetenzen, Fortbildun-  
gen, innovative Projektarbeit



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