



Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ist beim Polizeipräsidium Bielefeld

in der **Direktion Kriminalität, Kriminalkommissariat 23**

folgende nach **EG 11 TV-L** bewertete Stelle zu besetzen:

Bilanzbuchhalter/in (m/w/d)

Das Polizeipräsidium Bielefeld ist mit seinen derzeit 1.127 Polizeibeamten und 179 Verwaltungsbeamten und Regierungsbeschäftigten zuständig für das Stadtgebiet Bielefeld. Auf einer Grundfläche von 257,9 km² leben hier 339.367 Einwohner (2018).

Als sogenannte § 2- und § 4- Behörde nach der Kriminalhauptstellenverordnung ist das Polizeipräsidium Bielefeld bei bestimmten (schweren) Straftaten und bei besonderen Einsatzlagen auch für den gesamten Regierungsbezirk Detmold zuständig.

Die Zuständigkeit für die ostwestfälischen Autobahnabschnitte liegt ebenso beim Polizeipräsidium Bielefeld.

Die Organisation der Behörde gliedert sich in die Direktionen Gefahrenabwehr/Einsatz, Kriminalität, Verkehr und Zentrale Aufgaben.

In der Direktion Kriminalität werden alle Straftaten (ausgenommen Verkehrsdelikte) bearbeitet. Die Direktion gliedert sich in vier Kriminalinspektionen (mit den verschiedenen Kriminalkommissariaten) und einer Führungsstelle. Der zu besetzende Aufgabensachbereich befindet sich innerhalb des Kriminalkommissariat 23. Bearbeitet werden hier Wirtschaftsdelikte, Amtsdelikte, Umweltkriminalität und Korruption mit Wirtschaftsbezug.

Dienstort: Kurt-Schumacher-Straße 44-46, 33615 Bielefeld

Führung	Personaler Verantwortungsbereich:	Ohne
Formale Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Bilanzbuchhalter/in <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Bachelor Studium im Bereich Finanzmanagement 	
Aufgabengebiet:	<ul style="list-style-type: none"> • Forensische Auswertung von Datenbanken, Mail- und Organisationssystemen, gesicherten und gespiegelten Festplatten und Kommunikationsgeräten • Vorbereitung und Durchführung von Einsatzmaßnahmen • Recherchen in den Buchhaltungsabteilungen zu durchsuchender Firmen, Banken, Organisationen • Fertigung von gerichtsverwertbaren Dokumenten • Technische Lageunterstützung bei besonderen Aufbauorganisationen durch Aufbereiten von Messdaten und Einsatzdokumentation 	
Erwartete Kompetenzmerkmale	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute MS Office Kenntnisse • Erfahrung im Umgang mit Datenbanken • Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit • Zuverlässigkeit • Gute Ausfassungsgabe • Organisations- und Planungsfähigkeit • Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein • Stresstabilität 	

Auswahlentscheidung

Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich.

Das Polizeipräsidium Bielefeld bemüht sich bevorzugt um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX; Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Bitte fügen Sie in diesem Fall Ihren Unterlagen einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Das PP Bielefeld fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Das PP Bielefeld bietet zudem Hilfestellungen bei Unterstützungsfragen zum Thema Kinderbetreuung und Betreuung pflegebedürftiger Angehörigen an.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Beweggründe für die Bewerbung, Aussagen zur Erfüllung des Anforderungsprofils und Angabe zur Verfügbarkeit) mit den entsprechenden Nachweisen (Prüfungs-, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **bis zum 31.03.2020** (Posteingang) an das

**Polizeipräsidium Bielefeld
- ZA 21 -
Postfach 100367
33503 Bielefeld**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung nur einfache Kopien bei (keine Originalunterlagen und keine beglaubigten Kopien).

Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Falls Sie Ihre Bewerbung elektronisch abgeben wollen, richten Sie diese bitte ausschließlich an:

ZA21-Bewerbungen.Bielefeld@polizei.nrw.de

Das Anschreiben sowie sämtliche Anlagen sind im pdf-Format

Für eine verschlüsselte Übersendung stehen folgende Adressen zur Verfügung:

DE-Mails: poststelle@polizei-bielefeld-nrw.de-mail.de

Verschlüsselte E-Mails (PGP): poststelle@polizei-bielefeld.sec.nrw.de

E-Mails mit qualifiziert elektronisch signierten Dokumenten:

poststelle@polizei-bielefeld.sec.nrw.de

Beachten Sie bitte die Hinweise zur elektronischen Kommunikation auf der Webseite der Polizei Bielefeld oder des Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat.

Der Polizei Bielefeld ist es wichtig, einen höchstmöglichen Schutz Ihrer persönlichen Daten zu gewährleisten. Ihre Bewerbungsdaten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Alle persönlichen Daten werden ausschließlich von der Polizei Bielefeld verwendet. Es haben nur berechnigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des PP Bielefeld Zugang zu Ihren Daten. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Bewerbungsdaten bis zum vollständigen Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert werden. Danach werden Ihre Daten auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet.

Landesbeschäftigte fügen bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei.

Für tarifliche Fragen steht Ihnen in der Personalstelle Frau Mehlhaff (Tel.: 0521/ 545 – 3215, E-Mail: Miriam.Mehlhaff@polizei.nrw.de) und für Fragen zum Aufgabengebiet Herr Lagmüller (Tel.: 0521/ 545-4750) zur Verfügung.