



# GENAU MEIN FALL!



Für Sicherheit sorgen mit Sicherheit im Job

## **(Studentische) Aushilfe Personalaktenführung (m/w/d) - Dir. ZA / ZA 2 / ZA 21**

**Job-ID:** V000001859

**Einsatzort:** Bielefeld

**Startdatum:** 06.01.2025

**Behörde:** Kreispolizeibehörde Bielefeld

**Bezahlung:** EG 5 TV-L (LG 1.2)

**Bewerbungsfrist:** 21.02.2025

### **Unser Angebot**

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ist beim Polizeipräsidium Bielefeld

folgende mit **EG 5 TV-L** bewertete Stelle (befristet bis 31.12.2025) zu besetzen:

### **(Studentische) Aushilfe Personalaktenführung - Dir. ZA / ZA 2 / ZA 21 (m/w/d)**

Kennziffer: B07/2025/ZA 21

Die Direktion Zentrale Aufgaben gliedert sich in drei Dezernate, ein Direktionsbüro und den Polizeiärztlichen Dienst. Das Dezernat ZA 2 ist u.a. für die Personalangelegenheiten sowie die Aus- und Fortbildung zuständig. Der zu besetzende Aufgabensachbereich befindet sich innerhalb des Dezernats 2 im Sachgebiet ZA 21.

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

## **Hinweise zur Stelle:**

Stundenumfang 8 bis 16 Stunden die Woche.

Hinweise zum Datenschutz (DSGVO) finden Sie unter: <https://bielefeld.polizei.nrw/sites/default/files/2024-03/datenschutzhinweise-stellenausschreibungen.pdf>

## **Unser Angebot:**

- tarifgerechte Bezahlung
- flexible Arbeitszeiten
- Zusatzversorgung zur gesetzlichen Rente
- Jobticket (vergünstigtes ÖPNV-Ticket)
- Weiterbildungsangebote

## **Bewerberkreis:**

Auf Grundlage der eingereichten Unterlagen erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist eine Vorauswahl durch die am Auswahlverfahren beteiligten Stellen (Personalstelle, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Schwerbehindertenvertretung).

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

Zudem wendet sich diese Ausschreibung ausdrücklich auch an Menschen mit einer Migrationsgeschichte.

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

## **Auswahlentscheidung**

Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch

## **Ihre Aufgaben**

Personalaktenführung

- Abheften aller relevanten Dokumente in die Personalakten
- Anlegen von Personalakten
- Archivierung der Personalakten der nicht mehr aktiven Beamtinnen/Beamten

## **Ihr Profil**

### **Diese Voraussetzungen müssen erfüllt sein:**

- eingeschriebene/r Student/in an einer Universität oder Hochschule  
oder
- Vorerfahrung in der Personalaktenführung

**Das zeichnet Sie aus:**

- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Produkten
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein

**Über uns**

Das Polizeipräsidium Bielefeld nimmt mit seinen rund 1.300 Beschäftigten nicht nur alle polizeilichen Aufgaben für das Gebiet der Stadt Bielefeld wahr, sondern ist als Kriminalhauptstelle bei bestimmten schweren Straftaten auch für den gesamten Regierungsbezirk Detmold zuständig. Dies schließt auch besondere Einsatzlagen mit ein. Außerdem werden vom PP Bielefeld die polizeilichen Aufgaben auf den ostwestfälischen Autobahnabschnitten wahrgenommen. Als Einstellungs- und Ausbildungsbehörde koordiniert das PP Bielefeld zudem in Ostwestfalen die Ausbildung des polizeilichen Nachwuchses.

**Kontakt & Bewerbung**

Haben Sie Fragen? Wenden Sie sich gerne an:

**Für fachliche Fragen:**

Frau Manuela Kruse  
0521/545-3270

**Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**

Frau Miriam Mehlhaff  
0521/545-3190

Jetzt online bewerben: [https://jobs.polizei.nrw/index.php?ac=application&jobad\\_id=773](https://jobs.polizei.nrw/index.php?ac=application&jobad_id=773)