



Das Polizeipräsidium Mannheim ist eine Polizeidienststelle mit ca. 2.700 Bediensteten, davon 2.300 im Polizeivollzugsdienst. Der Zuständigkeitsbereich umfasst die Stadtkreise Mannheim und Heidelberg und den Rhein-Neckar-Kreis.

Für die **Kriminalpolizeidirektion, Kriminalinspektion 7, Datenstation**  
am Dienstort Heidelberg (Römerstr. 168, 69126 Heidelberg)  
suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

## eine/n Beschäftigte/n in der Aktenhaltung (w/m/d)

### IHRE AUFGABEN:

- ☆ Bearbeitung des Posteinganges in der elektronischen Akte
- ☆ Kriminalaktenverwaltung in elektronischer Form
- ☆ Aktenübersendung
- ☆ Gewährung von Akteneinsicht gemäß den entsprechenden gesetzlichen Vorschriften
- ☆ Scanarbeiten
- ☆ Unterstützung der Datenpflege in einfachen Tätigkeiten

### IHR PROFIL:

- ☆ Fundierte Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen
- ☆ Bereitschaft zum Erlernen neuer PC-Anwendungen
- ☆ Abgeschlossene Berufsausbildung in kaufmännischen oder verwaltungsnahem Beruf von Vorteil
- ☆ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ☆ Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- ☆ Serviceorientiertes Arbeitsverständnis

### WIR BIETEN IHNEN:

- ☆ eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen, zunehmend inklusiven Umfeld
- ☆ einen Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- ☆ die Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem Jobticket
- ☆ eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- ☆ eine umfassende Einarbeitung
- ☆ attraktive Angebote unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ☆ wir wollen die Barrierefreiheit voranbringen. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behindertengerechte Zugänglichkeit und Ausstattung des Arbeitsplatzes

## IHRE PERSPEKTIVE:

- ☆ Ein Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zunächst **befristet** bis 31.12.2025. Die Befristung richtet sich nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Es können daher nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die zuvor noch nicht in einem Beschäftigungsverhältnis beim Land Baden-Württemberg standen.
- ☆ Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 5 TV-L.
- ☆ Die Arbeitszeit beträgt **39,5** Wochenstunden bei gleitender Arbeitszeit.
- ☆ Das Polizeipräsidium Mannheim fördert die Gleichstellung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützen wir durch flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.
- ☆ Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine eventuell 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.

## KONTAKT:

Fragen beantwortet Ihnen:

Weitere Informationen unter:

**[www.polizei-bw.de](http://www.polizei-bw.de)**

zum Bewerbungsverfahren  
Frau Schmeiser-Merkel      Tel.: 0621/ 174-1521

zum Aufgabengebiet  
Herr Braun                      Tel.: 0621/ 174-5750  
Herr Wolff                      Tel.: 0621/ 174-5751



Bitte bewerben Sie sich bis zum **24.11.2024** unter der Kennziffer **T-36-2024** über unser Online-Bewerbungsportal. Dieses finden Sie unter:

[https://bewerberportal.landbw.de/polizei\\_ext\\_dyn/bestimmungen.php?PP=PP\\_MA](https://bewerberportal.landbw.de/polizei_ext_dyn/bestimmungen.php?PP=PP_MA)

Bewerbungen per Post oder E-Mail können leider nicht berücksichtigt werden.

Hinweise zum **Datenschutz** finden Sie unter <https://www.polizei-bw.de/datenschutz>