Das Polizeipräsidium Heilbronn sucht eine/einen

Beschäftigte / Beschäftigten im allgemeinen Bürodienst (m/w/d)

für die **Verwaltung, Referat Finanzen.**



STANDORT	EINGRUPPIERUNG	VERTRAGSART	BEGINN	ARBEITSZEIT
Heilbronn	E 6 TV-L Gehaltstabelle	befristet bis 31.12.2027	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	50% / 19,75 Wochenstunden

IHRE AUFGABEN

- Backoffice (Terminüberwachung/Koordination) für die Sachaufgabe Liegenschaftswesen
- Kommunikation mit dem Nutzerreferat von Vermögen und Bau
- Anmietung von Räumlichkeiten in Zusammenarbeit mit Vermögen und Bau
- Regelung des Pforten-, Kurierwesens einschl. der Dienstplanerstellung
- Einholung, Auswertung und Vergleich von Angeboten für Lieferungen und Leistungen einschließlich Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Erstellung von Entscheidungsvorlagen,
- Rechnungssachbearbeitung/Berichtswesen
- Vertretung in der Pforte
- Weitere Aufgaben nach Weisung

IHR PROFIL

Erforderlich sind:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar mehrjährige Berufserfahrung
- Hohe Sozialkompetenz sowie Team- und Kooperationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative und selbständige Aufgabenerledigung
- Sicherer und fundierter Umgang mit Microsoft-Office-Produkten

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kollegialen und kompetenten Team
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche; Heiligabend und Silvester dienstfrei
- **Betriebliche Altersvorsorge** und **Jahressonderzahlung**
- Strukturiertes Onboarding mit individueller und umfassender Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeit sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Sport- und Fitnessangebote
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Verpflegungsmöglichkeiten in der Kantine am Standort Heilbronn (Karlstraße)
- Unterstützung Ihrer nachhaltigen Mobilität durch das **JobTicket BW** und das **JobBike BW**

VIELFALT UND CHANCENGLEICHHEIT

Das Polizeipräsidium Heilbronn setzt sich für Chancengleichheit und die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst ein. Zur Erhöhung des Frauenanteils in diesem Bereich sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.
Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Ein freiwilliger Hinweis auf eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung im Sinne des § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX kann der Bewerbung beigefügt werden.
Stellen im Bereich des Polizeipräsidiums Heilbronn sind grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für die jeweilige Verwendung geprüft, ob den Teilzeit-wünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Dienstpostens, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.
Das Polizeipräsidium ist Träger des Zertifikats „audit berufundfamilie“. Das Land Baden-Württemberg ist Unterzeichner der Charta für Vielfalt.
Die Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren nach Artikel 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) finden Sie auf www.polizei-heilbronn.de unter der Rubrik „Stellenangebote“.

FACHFRAGEN:
Herr Noe, Leiter Referat Finanzen
Tel.: 07131 104 1300

PERSONALFRAGEN:
Frau Funk, Referat Personal
Tel.: 07131 104 1246

IHRE BEWERBUNG

Bitte bewerben Sie sich mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Zeugnisse, ggf. Nachweis der Schwerbehinderung) bis zum **02.12.2026** unter Angabe der Kennziffer **040-2026** über unser Online-Bewerbungsportal:

Bewerberportal

Bei technischen Problemen an: heilbronn.pp.bewerbung@polizei.bwl.de

weitere Informationen auf unserer **Homepage**

POLIZEI
BADEN-WÜRTTEMBERG
POLIZEIPRÄSIDIUM HEILBRONN