



Stellenausschreibung

Kennziffer: GdP-BezirkBKA01-2023

Der GdP Bezirk BKA e.V. organisiert Beschäftigte der Polizei sowie Beschäftigte staatlicher Organisationen, welche gefahrenabwehrende, überwachungs- oder ordnungsspezifische Aufgaben wahrnehmen. Für das reibungslose Funktionieren betreibt der GdP Bezirk BKA e.V. eine eigene Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle in Wiesbaden ist - neben zeitweiser Anwesenheit von ehrenamtlichen Funktionsträgern sowie Vorstandsmitgliedern - während der üblichen Geschäftszeiten mit einer Büroleitung bzw. -Koordinator/in besetzt.

Zum **01.06.2024** ist nachfolgende Funktion **unbefristet** zu besetzen:

Leitung und Koordination der Geschäftsstelle des GdP Bezirks BKA e.V.

Arbeitszeit: Vollzeit (39 Std./ Woche), Teilzeit möglich
Entgelt: attraktives Gehalt
Arbeitsort: 65191 Wiesbaden, Sonnenberger Straße 83
Urlaub: 30 Tage
Home-Office: zeitweise grundsätzlich möglich

Aufgaben:

- Leitung und Koordination der Geschäftsstelle, insbesondere: Steuerungsaufgaben, Verwaltung, Schriftverkehr, Mitgliederkontakt, -verwaltung und -betreuung, Beschaffungen,
- Unterstützung des Vorstandes bei der Wahrnehmung der Aufgaben, z. B. durch Erstellung von Entwürfen (Veröffentlichungen, Stellungnahmen, Positionspapieren, etc.),
- Unterstützung des Kassierers bzw. der Stellvertretung (z. B. Vorbereitung und Überwachung von Zahlungsverpflichtungen, Abrechnung von Beitragsanteilen und Kosten der Kreisgruppen),
- Verantwortliche Organisation zum Beispiel von (digitalen) Besprechungen, Tagungen, Seminaren,
- Führungsaufgaben (Unterweisung/ Betreuung von zeitlich befristetem Personal, z.B. Praktikantinnen/ Praktikanten bzw. wissenschaftliche Mitarbeitende)

Profil:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom FH) oder Bachelor im Bereich Verwaltungsmanagement, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im vergleichbaren Tätigkeitsfeld oder
- eine abgeschlossene verwaltungsnaher oder kaufmännischer Berufsausbildung (z. B. Kauf-frau/Kaufmann für Büromanagement) mit mindestens sechs Jahren Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- Erfahrung in der Organisation von Büroabläufen und Veranstaltungen sind von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und IT-Affinität (für die Anwendung bürotypischer Hard- und Software)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Organisatorische Fähigkeiten
- Souveränes und sicheres Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität und Eigenständigkeit

Wissenswertes:

Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin **bis spätestens 31.01.2024**

- **per E-Mail an: gdp-bka@gdp.de oder postalisch an Gewerkschaft der Polizei, Bezirk Bundeskriminalamt, Sonnenberger Str. 83, 65191 Wiesbaden**
- Bei Fragen steht Ihnen Frau Anja Molz, unter Tel.: 0611/55-11757, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!