

Bei der Kreispolizeibehörde Coesfeld ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

**Mitarbeit in der Post- und Scanstelle (w/m/d)**

unbefristet zu besetzen.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 3 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag vorgesehen.

Der Zuständigkeitsbereich der Kreispolizeibehörde Coesfeld umfasst die 11 Städte und Gemeinden im Kreis Coesfeld.

Die Stellenbesetzung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19 Stunden und 55 Minuten.

Die Stelle ist organisatorisch bei der Direktion Zentrale Aufgaben, Führungsstelle Zentrale Aufgaben, angesiedelt. Arbeitsort ist Coesfeld.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert in vielfältiger Hinsicht die Gleichstellung verschiedener Personengruppen jeglichen Geschlechts. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Des Weiteren strebt das Land Nordrhein-Westfalen an, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung dann einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung oder Gleichstellung bei.

Bewerbungen können bis zum **04.05.2025** über das [Jobportal der Polizei NRW](#) erfolgen. Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

Fragen zum Bewerbungsverfahren können per E-Mail über [bewerbungen.coesfeld@polizei.nrw.de](mailto:bewerbungen.coesfeld@polizei.nrw.de) erfolgen.

Telefonisch stehen Ihnen als Ansprechpartner für tätigkeitsbezogene Nachfragen Herr Sühling (Tel. 02541/14-410) und für Fragen zum Verfahren Frau Thewes (Tel. 02541/14-404) zur Verfügung.

Hinweise:

Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Außerdem stimmen Sie mit der Abgabe der Bewerbung einer polizeilichen Zuverlässigkeitsüberprüfung zu.

Für die Anreise zum Vorstellungsgespräch werden keine Reisekosten erstattet.

Die über Sie erhobenen Daten werden ausschließlich zur ordnungsgemäßen Durchführung des Bewerbungsverfahrens einschließlich eventueller Rechtsbehelfsverfahren und für eine möglicherweise zu Stande kommende Begründung eines Angestelltenverhältnisses verwendet. Kommt ein Beschäftigungsverhältnis nicht zustande, werden die Daten unmittelbar nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet. Für weitere Fragen verweise ich auf die auf der Internetseite der Kreispolizeibehörde Coesfeld (<https://coesfeld.polizei.nrw>) abrufbare Datenschutzerklärung.

Schwerpunktmäßig sind folgende Tätigkeiten vorgesehen:

- Aufbereitung von Dokumenten für das Scannen
- Bedienung der technischen Geräte der Post- und Scanstelle
- Verwaltung von gescannten Dokumenten
- Qualitätskontrolle der gescannten Dokumente
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Unterstützung bei Materialausgabe für die Kreispolizeibehörde

Erforderlich

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorrangig im administrativen oder kaufmännischen Bereich oder nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Datenverarbeitung oder einer Scanstelle innerhalb einer Behörde des öffentlichen Dienstes
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- absolute Verschwiegenheit
- ein tadelloses polizeiliches „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ (Hinweis: dieses wird erst angefordert, wenn Ihre Bewerbung im weiteren Auswahlverfahren berücksichtigt wird)

Wünschenswert

- sicherer Umgang mit Geräten der Bürotechnik (Computer mit Windowsumgebung, Scanner, Drucker)
- Kenntnisse in Microsoft Office Produkten, insbesondere Outlook, Word, Excel
- ein hohes Maß an Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erfahrungen in der Digitalisierung und der Bedienung von Schriftgut und der Bedienung der hierfür notwendigen technischen Geräte