



Wir suchen

Sie sind eine kreative und teamfähige Persönlichkeit mit universellen Fähigkeiten, die mit ihrem strukturierten Arbeitsstil auch bei größter Hektik nicht den Überblick verliert?

Sie haben bereits Berufserfahrungen gesammelt oder Ihre Ausbildung gerade abgeschlossen und den Kopf voller theoretischer Konzepte und Ideen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienort Oranienburg, unbefristet, eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement

in Vollzeit, bewertet nach Entgeltgruppe 9b TV-L.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- ein engagiertes und motiviertes Hochschulteam am Puls der Zeit, das von gegenseitiger Achtung und Wertschätzung sowie von einem aktiven fachlichen und persönlichen Austausch geprägt ist
- eine umfangreiche Unterstützung bei der Einarbeitung
- Raum für Kreativität und zum konzeptionellen Arbeiten
- bedarfsorientierte und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Arbeitsbedingungen auf dem modernen, berlinnahen Campus der Hochschule mit Bibliothek, Mensa und Sportstätten



- eine familienbewusste Personalpolitik für eine ausgewogene Work-Life-Balance u.a. durch die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltung unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse
- eine unbefristete Einstellung und eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TV-L
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement z.B. vielfältige Sportangebote (outdoor, indoor, Kurse)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine zusätzliche Altersvorsorge über die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) im Beschäftigungsverhältnis
- gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV, die Möglichkeit zum Bezug einer Bezuschussung des VBB-Firmentickets und kostenlose Parkplätze auf dem Campus - Ihr zukünftiger Dienort ist wunderschön am Lehnitzsee gelegen. Oranienburg zeichnet sich durch die unmittelbare Nähe zur und die hervorragende Anbindung an die Metropole Berlin aus. Sowohl der schnelle Zugang zum Autobahnnetz, als auch mehrere Bahnverbindungen (RE 5, RB 12, RB 20, RB 32, IC 17 sowie die S-Bahn Linie S1) bieten auch Pendlerinnen und Pendlern reichhaltige Möglichkeiten für einen entspannten Arbeitsweg

Ihre Aufgaben:

Die Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg ist als Bildungseinrichtung verantwortlich für das Studium und die Ausbildung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern im Vorbereitungsdienst sowie für die gesamte polizeiliche Weiterbildung im Land Brandenburg.

Ihr künftiger Arbeitsplatz ist Teil des Präsidialbereiches - von hier wird die gesamte interne und externe Kommunikation der Hochschule gesteuert und alle zentralen Veranstaltungen organisiert und realisiert.

Der Inhalt dieses abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldes reicht von der Planung und Vorbereitung von Großveranstaltungen und Fachtagungen über die enge Begleitung der fachlich Verantwortlichen dieser Events, bis hin zur Erstellung von Verträgen und Budgetplänen. Sie bilden dabei eine zentrale Schnittstelle zu allen Beteiligten innerhalb und außerhalb der Organisation sowie bei der Koordination externer Dienstleister.

Das bringen Sie mit:

formale Anforderungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verkaufsfachfrau/-mann oder
- eine durch einschlägige Berufserfahrungen untermauerte, erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung (bspw. Verwaltungsfachangestellte/-r)

außerfachliche Voraussetzungen:

- Organisationstalent mit fokussiertem Blick, auch wenn es mal stressig wird
- Dienstleistungsorientierung und hohe Eigenmotivation



- Empathie und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten zur zielsicheren Beratung
- hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Flexibilität, Kreativität und Belastbarkeit
- Affinität für die Arbeit der Polizei, ggf. Erfahrungen bzgl. der Arbeit in Organisationen oder Behörden
- Bereitschaft, gelegentlich Veranstaltungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu begleiten

Interessiert?

Überzeugen Sie sich von den Vorzügen der Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg als Arbeitgeberin auch auf der Internetseite www.hpolbb.de sowie polizei-brandenburg-karriere.de. Dort können Sie auch unseren Campus virtuell besichtigen und viele Kolleginnen und Kollegen unseres Hochschulteams kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen von Frauen wird besonders gern entgegengesehen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Einsendung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse etc.) per E-Mail an

bewerbung.hpol@polizei.brandenburg.de

oder an folgende Anschrift

**Hochschule der Polizei
des Landes Brandenburg**

**Dezernat Personal
Bernauer Straße 146
16515 Oranienburg**

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus **einer pdf-Datei** bestehen.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Kosten, die Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht ersetzt werden.

Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist endet am **26. Juli 2024**.



Rückfragen

Bei Rückfragen können Sie sich an

Herr Patrick Schüring
Leiter Präsidialbereich 1
Tel.: +49 (0) 3301 850 2010

oder an

Frau Madleen Gaeth
Dezernat Personal
Tel.: +49 (0) 3301 850 2621

wenden.

Informationen zum Datenschutz

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Hochschule der Polizei Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz (<https://hpolbb.de/datenschutz>) wird gebeten.

* m/w/d steht für männlich/weiblich/divers