



Das LKA NRW ermittelt: Wir suchen Sie.

Kriminalitätsbekämpfung erfolgreich machen, das ist unser Ziel. Die Leistungen unserer rund 1.500 Beschäftigten sind in vielen Bereichen entscheidende Grundlage für die Verhütung und Aufklärung von Kriminalität in NRW. Gehören auch Sie dazu.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine oder einen

**Drucker/-in (m/w/d) für das Dezernat ZA 1, Sachgebiet ZA 1.2
„Liegenschaftsmanagement/Arbeitsschutz“
der Entgeltgruppe 5 TV-L, Kennziffer 2020-Tarif-002**

Was Sie erwartet

Die Zentralabteilung versteht sich als interne Dienstleisterin und stellt die Infrastruktur bereit, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landeskriminalamtes NRW in die Lage versetzt, ihre operativen und kriminalistischen Aufgaben wahrzunehmen. Sie ist in vier Dezernate gegliedert. Das Dezernat ZA 1 umfasst die Sachgebiete ZA 1.1 „Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten“ und ZA 1.2 „Liegenschaftsmanagement/Arbeitsschutz“. Das Sachgebiet ZA 1.2 ist als Servicedienststelle zuständig für die Verwaltung aller Liegenschaften des LKA NRW.

Neben der Bewirtschaftung der vom LKA NRW genutzten Grundstücke, Gebäude und Räume gehören die Mitwirkung bei Bauvorhaben, die Sicherung der Liegenschaften, die Betreuung technischer Anlagen und Einbauten, die Steuerung externer Reinigungsdienstleistungen sowie das Auftrags- und Vertragswesen zum Aufgabenbereich.

Die Poststelle, der Botendienst und der Wareneingang, die Druckerei, die Hausmeisterei und die Haustechnik sowie der Pfortendienst und das Besprechungsraummanagement erbringen vielfältige Serviceleistungen. Die Bereiche Arbeitsschutz und Brandschutz bearbeiten insbesondere präventive Maßnahmen zum Schutze aller Bediensteten.

- Anfertigung von Handouts, Flyern, Broschüren, Plakaten und sonstigen Druckerzeugnissen
- Datenkontrolle und-bearbeitung
- Druckaufträge auf technische und wirtschaftliche Machbarkeit prüfen
- Annahme der Kundenaufträge, Beratung
- Einrichtung, Bedienung und Überwachung von Digitaldrucksystemen und Großformatdruckern
- Weiterverarbeitung der Druckerzeugnisse, z.B. Bedienung von Stapelschneider, Falzmaschine, Bindegeräten
- Satz- und Layoutarbeiten
- Bedienung von Hochleistungs sowie Großformatdruckern
- Aufbereiten der Daten für den Druck

Sie sind der Leitung des Sachgebietes ZA 1.2 unterstellt.

Was wir zwingend erwarten

- ✓ abgeschlossene Ausbildung in der Druckindustrie, vorzugsweise im Digitaldruck
- ✓ mindestens zweijährige Berufserfahrung im erlernten Beruf

Was wir uns wünschen

- ✓ Engagement
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Verantwortungsbewusstsein
- ✓ handwerkliches Geschick

Darüber hinaus bringen Sie folgende Kompetenzen mit

- | | |
|---|--|
| ✓ sicheres und freundliches Auftreten | ✓ ausgeprägte Serviceorientierung |
| ✓ Kenntnisse in Adobe (Acrobat Pro, Photoshop, InDesign) und Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Outlook) | ✓ Beobachtungsgenauigkeit und Aufmerksamkeit |
| | ✓ technisches Verständnis |

Das bieten wir Ihnen

- | | |
|--|--|
| • Aufgabenvielfalt | • Kostenlose Parkplätze |
| • Sinnvolle gesellschaftlich relevante Tätigkeit | • Behördliches Gesundheitsmanagement |
| • Gute Fortbildungsmöglichkeiten | • Ein vergünstigtes Jobticket |
| • Ein modernes Arbeitsumfeld | • Gute ÖPNV Anbindung |
| • Flexible Arbeitszeitmodelle | • Gute Vereinbarkeit von Familie & Beruf |
| • Behördenkantine | • Jobsicherheit |

Die Wahrnehmung der Tätigkeit in Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Vorsorglich weise ich darauf hin, dass der Aufgabenbereich eine körperliche Belastbarkeit erfordert.

Wir begrüßen Bewerbungen von Personen unabhängig von deren Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir fördern die berufliche Entwicklung von Frauen. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Frauen werden nach Maßgaben des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir bemühen uns um die Einstellung schwerbehinderter Menschen und ihnen Gleichgestellter im Sinne des § 2 SGB IX; Bewerbungen aus diesem Personenkreis sind ausdrücklich erwünscht.

Im Rahmen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir ein Eltern-Kind-Büro, Kinderferienbetreuung sowie geeignete und zuverlässige Unterstützung bei der Kinderbetreuung durch BUK-Familienservice (www.buk-familienservice.de) an.

Datenschutzhinweis (Link)

[Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das LKA NRW für Stellenausschreibungen](#)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Betreff Drucker/-in (m/w/d) für das Dezernat ZA 1, Sachgebiet ZA 1.2 Liegenschaftsmanagement/Arbeitsschutz“ und unter Angabe der Kennziffer **2020-Tarif-002** vorzugsweise elektronisch und unter Beifügung des Selbstauskunftsbogens bis zum 21.02.2020 an za21BewerbungFuest.LKA@polizei.nrw.de.

Das fügen Sie Ihrer Bewerbung bei:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ✓ Bewerbungsanschreiben | ✓ Schul- & Berufsabschlüsse |
| ✓ Lebenslauf | ✓ Arbeitszeugnisse |
| ✓ Selbstauskunftsbogen | |

Wir weisen darauf hin, dass der Eingang der Bewerbung beim LKA NRW zur Einhaltung der o.g. Frist maßgeblich ist.

Bei postalischen Bewerbungen reichen Sie bitte Ihre Unterlagen als Kopien ein (keine Originale) und verzichten auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Die Vorlage der Originalnachweise wird ggf. zu einem späteren Zeitpunkt erwartet. Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Ihre Ansprechpartner

Für fachliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle	Für Fragen zum Auswahlverfahren/Tarifrecht
Herr Werth Tel. +49 211 939-7120	Frau Grimmer Tel. +49 211 939-7261
(Leiter des Sachgebietes ZA 1.2)	(S Bin Personalangelegenheiten)
	Frau Mauer Tel. +49 211 939-7246
	(S Bin Personalangelegenheiten)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.