

Hochschule für Polizei Baden-Württemberg

An der Hochschule für Polizei Baden-Württemberg ist beim Institut für Ausbildung und Training am Standort **Biberach** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Assistenzkraft (w/m/d) Planung und Organisation - Sekretariat (Teilzeit 50 %, befristet, bis EG 5) Kennziffer: 2026-053

Die Hochschule für Polizei Baden-Württemberg bildet den Nachwuchs der Polizei für alle Polizeidienststellen in Baden-Württemberg aus und garantiert die fortlaufende Weiterbildung der Polizeibediensteten. Mit über 1.200 Beschäftigten bilden wir an acht Standorten regelmäßig über 3.500 Polizeibeamtinnen und Polizeibeamte aus. Für diese vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben suchen wir Mitarbeitende, die diese engagiert und zuverlässig mit uns gestalten. Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Sie!

Ihre Aufgaben:

- EDV-Erfassung
- Erstellen von Listen, Bescheinigungen und Formularen
- Verwaltung von Unterrichts- und Büromaterial
- Entgegennahme von Krank- und Gesundheitsmeldungen
- Interne Post- und Paketangelegenheiten für den Ausbildungsbetrieb
- Betreuung der Printgeräte
- Unterstützung in weiteren Bereichen

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Bewerben können sich:

- Personen mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellte (w/m/d), Notarfachangestellte (w/m/d), Kauffrauen / Kaufmänner für Bürokommunikation (w/m/d) sowie Personen mit einer vergleichbaren abgeschlossenen Berufsausbildung



Fachfragen:
Herr Kosok
Tel. 07351 502-2010



Personalfragen:
Frau Özserik
Tel. 07031/621-1111



www.hfpol-bw.de



Bewerbungsfrist ist der
25.10.2026

Bewerbungen bitte über
das [BEWERBUNGSPORTAL](#)
unter der
Kennziffer 2026-053





Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Was erwartet wird:

- Strukturierte, zuverlässige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Flexibilität, Kreativität und sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Produkten Word, Excel und Outlook
- Vertrauenswürdigkeit und Loyalität

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung im oben beschriebenen Aufgabengebiet
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit



Da wir den Anteil an Frauen erhöhen wollen, werden diese ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt. Sie werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerberinnen und Bewerber steht es frei, im Rahmen ihrer Bewerbung auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen im Sinne von § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung erfahren soll.

Viele gute Gründe sprechen für Ihre Bewerbung:

- Bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen kann eine Anstellung bis Entgeltgruppe 5 TV-L erfolgen ([Entgelttabelle TV-L anzeigen](#))
- Die Einstellung erfolgt befristet für die Dauer einer Krankheitsvertretung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,75 Stunden
- Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem [JobBike BW](#) sowie mit dem [JobTicket BW](#)
- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kollegialen und zunehmend inklusiven Umfeld.

Die Informationen nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie [hier](#).



Fachfragen:
Herr Kosok
Tel. 07351 502-2010



Personalfragen:
Frau Özserik
Tel. 07031/621-1111



www.hfpol-bw.de



Bewerbungsfrist ist der
25.10.2026

Bewerbungen bitte über
das [BEWERBUNGSPORTAL](#)
unter der
Kennziffer 2026-053

