

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d)

| | | | |
|------------------------|--|-----------------------------|---|
| Einsatzdienststelle(n) | Polizeirevier Friedland Salower Straße 38a 17098 Friedland | Bewerbung bis | 07.02.2025 |
| | | Arbeitsbeginn | schnellstmöglich |
| Beschäftigungsdauer | befristet als Krankheitsvertretung | Arbeitszeit | Vollzeit, teilzeitfähig |
| | | Besoldung/ Entgeltgruppe | E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten |
| Ansprechperson(en) | Frau Tanja Eberhardt Frau Sophie Witthuhn | Job-ID | 10705 |

Für das Polizeirevier Friedland suchen wird ab sofort eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter die/der das dortige engagierte Team verstärkt.

Unter der Leitung des EPHK Jörg Hübner hat das Polizeirevier seinen Sitz im Landkreis Mecklenburgische Seenplatte in Friedland und liegt direkt an der Darze. Zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sind ca. 50 Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte im Polizeirevier Friedland tätig und freuen sich auf Sie.

Entscheiden Sie sich für eine sichere Beschäftigung in einem spannenden Tätigkeitsfeld des öffentlichen Dienstes und werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere wichtige Hinweise entnehmen Sie bitte unserer Ausschreibung unter karriere-in-mv.de.

Ihre Aufgaben

- Schreib- und Büroarbeiten
- Bearbeitung von Posteingängen und -ausgängen
- Terminkoordination und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Dienstberatungen
- Aktenhaltung und Archivierung
- Pflege von Auskunfts- und Informationsdateien
- Zuarbeit für die Erstellung von Statistiken
- Unterstützungsleistungen für die Sachbearbeitung
- Unterstützung bei der Aus- und Fortbildungsplanung
- elektronische Recherche, Erfassung, Verwaltung und Weiterleitung von Daten
- Datenpflege in der elektronischen Zeiterfassung, z. B. Urlaub, Krankheitstage, Mehrarbeit

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, oder Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation, oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, oder Rechtsanwaltsfachangestellte bzw. Rechtsanwaltsfachangestellter
- anwendungssichere Kenntnisse der Standard-IT-Anwendungen (MS Word, MS Excel, MS Outlook)
- Organisationsgeschick, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Verschwiegenheit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Bereitschaft zur persönlichen Aus- und Fortbildung
- Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B (ist in Kopie der Bewerbung beizufügen); es sei denn, der nicht vorhandene Führerschein beruht auf einer anerkannten Behinderung

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, auch von zu Hause zu arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich dienstfrei am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung
- Nutzung dienstlicher Sportangebote
- eine wertschätzende und vertrauensvolle Arbeitsumgebung

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Der Nachweis über die geforderten Qualifikationen (Zeugnis, Führerschein, u. ä.) ist der Bewerbung in Kopie beizufügen, da anderenfalls die Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann. Bei ausländischen Berufsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Nähere Informationen hierzu können der Internetseite der Zentralstelle für ausländische Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab entnommen werden.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Beifügung eines Lebenslaufs sowie der üblichen Unterlagen und Zeugnisse sowie einer Kopie Ihres Führerscheins gerne per E-Mail. Bewerbungen per E-Mail müssen alle vorbenannten Dokumente, **zusammengefasst in einer Datei (max. 6 MB)**, im PDF-Format enthalten. Bewerbungen, deren Datei mehr als 6 MB umfassen bzw. in mehreren Dateien versendet werden, können im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei Einstellungsabsicht ein Auszug aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gemäß § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz zur Vorlage bei einer Behörde abgefordert wird.

Datenschutzhinweise

Der telefonische, schriftliche oder elektronische Kontakt mit dem Polizeipräsidium Neubrandenburg ist mit der Speicherung und Verarbeitung von Ihnen ggf. mitgeteilten persönlichen Daten verbunden. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union in Verbindung mit § 4 Abs. 1 Landesdatenschutzgesetz (DSG M-V).

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Weiterführende Informationen

Für mehr Informationen zum Polizeipräsidium Neubrandenburg klicken Sie bitte hier:

<https://www.polizei.mvnet.de/Polizei/PPNB/>

Ansprechperson(en)

Frau Tanja Eberhardt

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0395 5582 2323

E-Mail: personal-pp.neubrandenburg@polmv.de

Behörde: Polizeipräsidium Neubrandenburg

Frau Sophie Witthuhn

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0395 5582 2324

E-Mail: personal-pp.neubrandenburg@polmv.de

Behörde: Polizeipräsidium Neubrandenburg

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Polizeipräsidium Neubrandenburg
gern auf folgendem Weg entgegen:

Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

personal-pp.neubrandenburg@polmv.de

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Beifügung eines Lebenslaufs sowie der üblichen Unterlagen und Zeugnisse sowie einer Kopie Ihres Führerscheins gerne per E-Mail. Bewerbungen per E-Mail. Bewerbungen per E-Mail müssen alle vorbenannten Dokumente, zusammengefasst in einer Datei (max. 6 MB), im PDF-Format enthalten. Bewerbungen, deren Datei mehr als 6 MB umfassen bzw. in mehreren Dateien versendet werden, können im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden.

Polizeipräsidium Neubrandenburg



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

www.Karriere-in-MV.de