

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Kriminalpolizeiinspektion Neubrandenburg

Einsatzdienststelle(n)	<b>Kriminalpolizeiinspektion Neubrandenburg</b> Stargarder Straße 6 17033 Neubrandenburg	Anzahl Stellen	<b>2</b>
Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>	Bewerbung bis	<b>14.02.2025</b>
Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>	Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Job-ID	<b>10861</b>	Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>
		Ansprechperson(en)	<b>Frau Sophie Witthuhn</b> <b>Frau Tanja Eberhardt</b>

Für die Kriminalpolizeiinspektion Neubrandenburg, suchen wir schnellstmöglich zwei Bürosachbearbeiterinnen bzw. Bürosachbearbeiter, die das engagierte Team der Kriminalpolizeiinspektion Neubrandenburg verstärken. Die Kriminalpolizeiinspektion Neubrandenburg ist eine nachgeordnete Dienststelle des Polizeipräsidiums Neubrandenburg und für den gesamten Landkreis Mecklenburgische Seenplatte zuständig. Ihren Sitz unter der Leitung von Kriminaldirektor Hanno Lüders hat die Kriminalpolizeiinspektion in der Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg, in unmittelbarer Nähe des Tollensesees.

Weitere wichtige Hinweise entnehmen Sie bitte unserer Ausschreibung unter [karriere-in-mv.de](https://karriere-in-mv.de).

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Geschäftsaufgaben, u. a. die Sichtung, Registrierung und Verteilung des Postein- und -ausgangs, Vorlage und Abarbeitung der Unterschriftenmappe des Leiters des Fachkommissariats
- Schreibarbeiten, dabei u. a. das Verschriften von handschriftlichen Vorlagen und Diktaten
- Vorgangsbearbeitung im polizeilichen System
- Aus- und Fortbildungsangelegenheiten, dabei u. a. die Zusammenfassung der jährlichen Fortbildungsbedarfsermittlung
- Logistische Unterstützung, u. a. die Unterstützung der Sachbearbeiter/innen bei Einsatzlagen

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Kauffrau für Büromanagement 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)

### Das bieten wir Ihnen

- eine interessante und vielseitige 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 attraktive Altersabsicherung
- 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.

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 dem deutschen Abschluss gebeten. Nähere Informationen hierzu können der Internetseite der Zentralstelle für ausländische Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab) entnommen werden.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Beifügung eines Lebenslaufes 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

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:

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

## Ansprechperson(en)

### Frau Sophie Witthuhn

Ansprechperson für Stellenausschreibungen

**Tel.:** 0395 55822324

**E-Mail:** [personal-pp.neubrandenburg@polmv.de](mailto:personal-pp.neubrandenburg@polmv.de)

**Behörde:** Polizeipräsidium Neubrandenburg

### Frau Tanja Eberhardt

Ansprechperson für Stellenausschreibungen

**Tel.:** 0395 55822323

**E-Mail:** [personal-pp.neubrandenburg@polmv.de](mailto: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](mailto: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 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.

## Bewerbung per Post

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post gern an folgende Anschrift:

### **Polizeipräsidium Neubrandenburg**

Sachgebiet Personal  
Stargarder Straße 6  
17033 Neubrandenburg

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

### **Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise**

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Beifügung eines Lebenslaufs sowie der üblichen Unterlagen und Zeugnisse. Bitte übersenden Sie keine Bewerbungen in Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen, Schnellheftern oder sonstigen fest miteinander verbundenen Seiten. Auch bei postalischen Bewerbungen wird, soweit vorhanden, um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten. Sofern Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

## 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](http://www.Karriere-in-MV.de)**