

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter (w/m/d) Technik und Logistik

Einsatzdienststelle(n)	<b>Polizeihauptrevier Greifswald</b> Brinkstraße 13 17489 Greifswald	Bewerbung bis	<b>05.03.2025</b>
Beschäftigungsdauer	<b>befristet zunächst für 2 Jahre</b>	Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 6 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>	Ansprechperson(en)	<b>Frau Sophie Witthuhn</b> <b>Frau Tanja Eberhardt</b>
Job-ID	<b>11147</b>		

Für das Polizeihauptrevier (PHR) Greifswald suchen wir ab sofort eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter die/der das dortige engagierte Team verstärkt.  
Das PHR hat seinen Sitz im Landkreis Vorpommern-Greifswald in der Hanse- und Universitätsstadt Greifswald und liegt in unmittelbarer Nähe zur Greifswalder Innenstadt. Zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sind ca. 90 Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte im PHR Greifswald 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](https://karriere-in-mv.de).

### Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Nachweisführung der Ausrüstung und Technik einschließlich Waffen und Munition sowie der Asservate und Fundsachen
- Aufgaben im Zusammenhang mit Objektverwaltungs- und Liegenschaftsangelegenheiten
- Bewirtschaftung Fuhrpark
- Schreib- und Büroarbeiten
- Bearbeitung Postein- und -ausgang
- Aktenhaltung
- Erledigung logistischer Aufgaben
- Bearbeitung von Auskunftersuchen
- Unterstützungsleistungen für die Sachbearbeitung

### 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
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben außerhalb der üblichen Dienst-/Arbeitszeit
- Führerschein der Klasse B (ist in Kopie der Bewerbung beizufügen)

### 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
- 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 einem 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 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 Sophie Witthuhn

Ansprechperson für Stellenausschreibung

**Tel.:** 0395 5582 2324

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

**Behörde:** Polizeipräsidium Neubrandenburg

### Frau Tanja Eberhardt

Ansprechperson für Stellenausschreibung

**Tel.:** 0395 5582 2323

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