

Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d) Information und Kommunikation

Einsatzdienststelle(n)	Kriminalpolizeiinspektion Anklam Friedländer Straße 13 17389 Anklam	Bewerbung bis	06.03.2026
		Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Tanja Eberhardt Frau Sophie Witthuhn	Job-ID	15249

Für die Kriminalpolizeiinspektion Anklam suchen wir ab sofort eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter, die/der das engagierte Team im Bereich der Verwaltung der Kriminalpolizeiinspektion Anklam verstärkt. Die Kriminalpolizeiinspektion Anklam, unter der Leitung von PORin Undine Segebarth, ist eine nachgeordnete Dienststelle des Polizeipräsidiums Neubrandenburg und ist für die Landkreise Vorpommern-Rügen und Vorpommern- Greifswald im östlichen Landesteil des schönen Mecklenburg-Vorpommerns zuständig. Ihren Sitz hat die Kriminalpolizeiinspektion Anklam im Herzen der Hansestadt Anklam direkt am Peene-Urstromtal. Sie ist zuständig für die Bearbeitung von Strafverfahren im Bereich der Schwer- und Schwerstkriminalität, die in verschiedenen Fachkommissariaten bearbeitet werden.

Ihre Aufgaben

- Installation von Hardwarekomponenten und Softwaretools
- Verwaltung/Administration IuK-Geräte
- Anwendungsprogramme (insbesondere marktübliche Büroanwendungen) installieren und konfigurieren
- Auslösung von Reparatur- bzw. Instandsetzungsaufträgen bei beschädigten und/oder nicht betriebsbereiten Geräten
- Entgegennahme von Störungsmeldungen und Vorschläge zur Störungsbeseitigung unterbreiten
- Durchführung von Produktschulungen
- Verwaltung der Lagerbestände und des Verbrauchsmaterials IuK
- Ermitteln des Bedarfs an informations- und telekommunikationstechnischen Geräten
- Durchführung und Beschaffung von IuK-Geräten und Verbrauchsmaterial
- Unterstützung bei Haushaltsplanung

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung zur Elektronikerin bzw. zum Elektroniker Informations- und Systemtechnik oder Informationselektronikerin bzw. Informationselektroniker oder IT-System-Elektronikerin bzw. IT-System-Elektroniker oder Fachinformatikerin bzw. Fachinformatiker für Systemintegration oder vergleichbar
- Führerschein der Klasse B (ist in Kopie der Bewerbung beizufügen); es sei denn, der nicht vorhandene Führerschein beruht auf einer anerkannten Behinderung
- Fähigkeit zur Erfassung und Bewertung auch schwieriger und häufig wechselnde Sachverhalte
- Fähigkeit, sich in ein Team einzufügen, die Teamarbeit zu fördern und hierbei eigene Interessen zurückzustellen
- Fähigkeit, sich der Tragweite eigenen Handelns bewusst zu sein und sich deren Auswirkungen zurechnen zu lassen
- Fähigkeit, trotz auftretender Schwierigkeiten sowohl sich selbst zu motivieren als auch die Eigenmotivation anderer für die Aufgabenerfüllung zu stärken
- Grad der Fähigkeit, durch genaue Arbeit Zielvorgaben fehlerfrei und anwendbar zu realisieren

- Grau der Famigkeit, durch genaue Arbeit Zielvorgaben ferner und anwendbar zu realisieren
- Bereitschaft zur Teilnahme an Aus- und Fortbildung
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau C1)

Das bieten wir Ihnen

- Bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TV-L.
- 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 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.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

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 ist der Bewerbung in Kopie beizufügen, da anderenfalls die Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Nähere Informationen hierzu können der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org\zab entnommen werden.

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

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.

Allgemeine Datenschutzinformation:

Der telefonische, schriftliche oder elektronische Kontakt mit dem Polizeipräsidium Neubrandenburg ist mit der Speicherung und Verarbeitung der von Ihnen ggf. mitgeteilten persönlichen Daten verbunden. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union in Verbindung mit § 4 Abs. 1 Landesdatenschutzgesetz (DSG M-V). Weitere Informationen erhalten Sie hier: <https://www.regierung-mv.de/Datenschutz/>

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:

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

Ansprechperson(en)

Frau Tanja Eberhardt

Ansprechperson für Stellenausschreibungen

Tel.: 0395 5582-2323

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

Behörde: Polizeipräsidium Neubrandenburg

Frau Sophie Witthuhn

Ansprechperson für Stellenausschreibung

Tel.: 0395 5582-2324

E-Mail: bewerbung-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

