

**Willkommen**  
im Land zum Leben.



Offene Stelle

## Bürosachbearbeiter/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	<b>Polizeipräsidium Neubrandenburg</b> Stargarder Straße 6 17033 Neubrandenburg	Bewerbung bis	<b>21.04.2026</b>
Arbeitszeit	<b>Vollzeit, teilzeitfähig</b>	Arbeitsbeginn	<b>schnellstmöglich</b>
Ansprechperson(en)	<b>Frau Tanja Eberhardt Frau Sophie Witthuhn</b>	Beschäftigungsdauer	<b>unbefristet</b>
		Besoldung/ Entgeltgruppe	<b>E 8 TV-L</b> <a href="#">Übersicht der Verdienstmöglichkeiten</a>
		Job-ID	<b>15647</b>

Für das Polizeipräsidium Neubrandenburg suchen wir ab sofort eine Bürosachbearbeiter/-in (w/m/d) die das dortige engagierte Team des Personalbereiches verstärkt.

Die Dienststelle hat ihren Sitz in der Vier-Tore-Stadt Neubrandenburg, in unmittelbarer Nähe des Tollensesees.

Entscheiden Sie sich für eine sichere Beschäftigung in einem spannenden Tätigkeitsfeld des öffentlichen Dienstes und werden Sie ein 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

- Aus- und Fortbildungsplanung, dabei u. a. die Zusammenfassung der jährlichen Fortbildungsbedarfermittlung und Überwachung der Entsendungsverfügungen
- Bearbeitung persönlicher Gebührrnisse, dabei u. a. die Bearbeitung von Trennungsgeldanträgen, Führung der Haushaltsüberwachungslisten
- Koordinierung von Maßnahmen im Rahmen des Gesundheitsmanagements und des betrieblichen Eingliederungsmanagements, dabei u. a. das Erarbeiten des behördeninternen Gesundheitsberichtes, Mitwirkung bei der konzeptionellen Bearbeitung und Begleitung des betrieblichen Eingliederungsmanagements innerhalb der Behörde
- Allgemeine Geschäftsaufgaben, dabei u. a. Terminüberwachungen für das Sachgebiet, Verwaltung des Postein- und -ausgangs sowie Archivangelegenheiten

## 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 mit mindestens befriedigendem Abschluss (Nachweis ist in Kopie der Bewerbung beizufügen)
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- 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, Sprachniveau Deutsch C1/C2
- 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](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 Polizeipräsidentium 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:** [bewerbung-pp.neubrandenburg@polmv.de](mailto:bewerbung-pp.neubrandenburg@polmv.de)

**Behörde:** Polizeipräsidium Neubrandenburg

### **Frau Sophie Witthuhn**

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

**Tel.:** 0395 5582 2324

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

[bewerbung-pp.neubrandenburg@polmv.de](mailto:bewerbung-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)**