

Willkommen im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiter/in (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Polizeihauptrevier Anklam Friedländer Straße 13 17389 Anklam	Bewerbung bis	01.10.2026
Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
		Beschäftigungsdauer	unbefristet
		Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Ansprechperson(en)	Frau Sophie Witthuhn Frau Tanja Eberhardt	Job-ID	17209

Für das Polizeihauptrevier Anklam suchen wir ab dem 1. Oktober 2026 eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Büroachbearbeiter für den Bereich Technik und Logistik zur Verstärkung des engagierten Teams des Polizeihauptreviers. Seinen Sitz hat das Polizeihauptrevier Anklam zentral gelegen in der Hansestadt Anklam. Zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sind dort ca. 50 Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte tätig. Entscheiden Sie sich für eine sichere Beschäftigung in einem spannenden Tätigkeitsfeld im öffentlichen Dienst und werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Nachweisführung der Ausrüstung und Technik, dabei u. a. regelmäßige Prüfung der Einsatzbereitschaft, logistische Unterstützung bei Einsatzlagen, Führung von Waffen- und Gerätebesitznachweisen, monatliche Abrechnung der Fahrtenbücher, Werkstatt- und Versorgungsfahrten, Vorbereitung und Teilnahme an der jährlichen Hauptuntersuchung der Dienstwaffen
- Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit Objektverwaltungs- und Liegenschaftsangelegenheiten, dazu zählen u. a. Bestandsführung über Mobiliar, Meldung der Verbrauchswerte (Strom, Wasser, Gas), Meldung von Schäden und Reparaturmaßnahmen an die Polizeiinspektion
- Sicherheitsbeauftragte/-r, dazu gehört die Unterstützung der Revierleitung bei der Durchsetzung des Arbeitsschutzes, regelmäßige Kontrollen im Dienstobjekt und Unterrichtung der Revierleitung über Feststellungen
- Asservatenverwaltung, d. h. Verwaltung von Fundsachen und Übergabe an die zuständigen Stellen

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, jeweils mit mindestens befriedigendem Abschluss (Nachweis über den Abschluss der Berufsausbildung ist in Kopie der Bewerbung beizufügen)
- 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
- Bereitschaft zum Umgang mit Waffen und Munition sowie zur Teilnahme an Weiterbildungen
- Sachkunde im Umgang mit Schusswaffen und Munition sowie Erfahrungen im Bereich des Datenprogramms SAP sind von Vorteil

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
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- 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 (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 Sophie Witthuhn

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0395 5582 2324

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

Behörde: Polizeipräsidium Neubrandenburg

Frau Tanja Eberhardt

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0395 5582 2323

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:

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