



# Stellenausschreibung

## der Polizeidirektion Osnabrück

### Sachbearbeiter/in (m/w/d)

### Verwaltungsdienst/Sekretariat

#### KURZINFO

Entgeltgruppe:	<b>6 TV-L</b>
Arbeitszeit:	<b>39,8 Std.</b>
Standort:	<b>Leer</b>
Zu besetzen ab:	<b>nächstmöglich</b>
Befristet bis:	<b>befristet 1 Jahr,</b> <b>Verlängerung wird</b> <b>angestrebt</b>
Bewerbungsschluss:	<b>12.06.2025</b>

#### WAS WIR IHNEN BIETEN

-  Sinnstiftende Tätigkeit
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  Fitness & Gesundheit
-  30 + 2 Tage Urlaub
-  Finanzielle Sicherheit
-  Work-Life-Balance

#### IHRE ANSPRECHPERSONEN

##### Fragen zum Auswahlverfahren

Frau Reichelt | 0491 97690-106 oder  
Frau Ubben | 0491 97690-206

Der Bereich der Polizeidirektion Osnabrück erstreckt sich vom Teutoburger Wald bis zu den ostfriesischen Inseln. 3000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten – verteilt auf vier Polizeiinspektionen, eine Zentrale Kriminalinspektion sowie den Stab der Polizeidirektion – tagtäglich engagiert, zuverlässig und hilfsbereit für die Sicherheit der Bürgerinnen und Bürger.

Bei der Polizeiinspektion Leer/Emden ist im Geschäftszimmer des Zentralen Kriminaldienstes (ZKD) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** der befristete Arbeitsplatz

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) Verwaltungsdienst/Sekretariat

zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist - vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung - nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bewertet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39,8 Stunden**.

### Ihre Aufgaben

- Pflege und Aktualisierung der Abwesenheits- und Urlaubsplanung innerhalb des Zentralen Kriminaldienstes
- Entgegennahme und terminliche Erfassung gerichtlicher Vorladungen
- Verwaltung und digitale Pflege von Akten und Vorgängen
- Prüfung, Erfassung und Weiterleitung von Rechnungen in das elektronische Aktenführungssystem (E-Akte)
- Aufnahme schriftlicher Anzeigen und deren Verarbeitung in der Automatisierten Vorgangsverwaltung
- Bearbeitung, Zuordnung und Dokumentation sonstiger polizeilicher Vorgänge
- Erfassung von Haftbefehlen und Aufenthaltsermittlungen sowie deren Weiterverarbeitung
- Verwaltung und Archivierung eingehender Ersuchen interner sowie externer Stellen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Durchführung interner und externer Postgänge
- Freundliche und serviceorientierte Annahme von Telefonaten inkl. eigenständiger Weiterbearbeitung oder Weiterleitung an zuständige Stellen

## Welche Voraussetzungen sind zwingend erforderlich?

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter o. ä.)

## Welche Kompetenzen und Eigenschaften bringen Sie idealerweise mit?

- Teamfähigkeit sowie ein kooperativer Arbeitsstil im kollegialen Umfeld
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Organisationsvermögen sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängiger PC-Standardsoftware, insbesondere MS Windows sowie den Anwendungen aus dem MS-Office-Paket (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Verhalten im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- Bereitschaft zur stetigen Weiterentwicklung und zur Einarbeitung in neue Themenbereiche

## Was bieten wir Ihnen?

- Eine sinnvolle Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Arbeiten in einem motivierten Team
- Gleitzeit
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub/Kalenderjahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Eine Sonderzahlung zum Jahresende
- Flexible Modelle zur Teilzeitbeschäftigung
- Teilnahmemöglichkeit am Präventionssport unter Anrechnung von Arbeitszeit (bis 4 Std./Monat)
- Gesundheitsangebote (Vorträge, Kurse etc.)

## Allgemeine Hinweise zur Ausschreibung

Die Polizei Niedersachsen ist im Rahmen des audit berufundfamilie® als familienfreundlicher Arbeitgeber zertifiziert. Da der Arbeitsplatz teilzeitgeeignet ist, können wir Ihnen flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten anbieten.

Die Polizeidirektion Osnabrück sieht sich in der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Menschen in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter bzw. ihnen gleichgestellter Menschen ausdrücklich. Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung bzw. Gleichstellung nach Maßgabe der für sie geltenden Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen wird bereits in der Bewerbung um einen entsprechenden Hinweis gebeten.

Als **Ansprechpersonen** stehen Ihnen zur Verfügung:

Fachliche Fragen:

Frau Grüter (Leiterin ZKD) | Tel.: 08-840-301

Allgemeine Auskünfte zum Ausschreibungsverfahren:  
Frau Reichelt | 0491 97690-106 oder  
Frau Ubben | 0491 97690-206

### Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Lassen Sie uns diese bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (insb. Ausbildungszeugnis) bis zum **12.06.2025** über die Internetseite [www.karriere.niedersachsen.de](http://www.karriere.niedersachsen.de) (Stellennummer: 109727) als Onlinebewerbung zukommen. Sie können hierzu den Link unter „Jetzt online bewerben“ am Ende des Textes nutzen.

Zur Vorbereitung und anschließenden Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Nähere Informationen nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

<https://www.pd-os.polizei-nds.de/service/datenschutz-113036.html>

### Jetzt online bewerben

<https://karriere-b-obm.niedersachsen.de/home/index?stelleId=109727>