



Stellenausschreibung

der Polizeidirektion Osnabrück

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Ermittlungsunterstützung (m/w/d)

KURZINFO

Entgelt: **EG 6 TV-L**

Arbeitszeit: **Teilzeit (29,85 Std.)**

Standort: **Polizeikommissariat
Meppen**

Zu besetzen ab: **nächstmöglich**

Befristet bis: **zunächst für 1 Jahr;
Verlängerung wird
angestrebt**

Bewerbungsschluss: **01.02.2026**

WAS WIR IHNEN BIETEN

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

IHRE ANSPRECHPERSONEN

Fachliche Fragen

Herr Brörmann | 05931/949-121

Fragen zum Auswahlverfahren

Herr Jansen | 0591/87-206 oder
Frau Kreimer | 0591/87-125

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 Emsland/Grafschaft Bentheim ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Meppen** der Arbeitsplatz

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Ermittlungsunterstützung (m/w/d)

zunächst befristet für ein Jahr zu besetzen. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses darüber hinaus wird angestrebt.

Der Arbeitsplatz ist nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bewertet. **Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 29,85 Stunden**. Dies entspricht einem Stellenumfang von 75 v.H.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Bearbeitung, Zuordnung und Verteilung der gesamten eingehenden Post am Standort Meppen
- Erfassung, Dokumentation und Pflege eingehender Unterlagen (u. a. Gutachten, Asservate, Versicherungsanfragen, Zeugenfragebögen) in einem polizeilichen Vorgangsverarbeitungssystem
- Prüfung, sachliche Einordnung sowie Erfassung von Anzeigen und sonstigen Vorgängen in einem polizeilichen Vorgangsverarbeitungssystem
- Bearbeitung des funktionalen E-Mail-Postfachs, einschließlich Empfang, Versand, Weiterleitung, Auswertung und ordnungsgemäßer Archivierung eingehender E-Mails
- Führung und Pflege der Akten unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Verfügungs- und Erlasslage sowie fristgerechte Vernichtung von Unterlagen
- Überwachung eingehender Ersuchen sowie Erstellung und Weiterleitung entsprechender Ersuchen
- Schriftliche, mündliche und telefonische Beantwortung von Anfragen u. a. von Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, Versicherungen, Bürgerinnen und Bürgern, Geschädigten sowie Gerichten

Welche Voraussetzungen sind zwingend erforderlich?

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

Welche Eigenschaften bringen Sie idealerweise mit?

- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit sowie ein sicheres Koordinationsvermögen
- Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte strukturiert zu erfassen, zu abstrahieren und adressatengerecht aufzubereiten
- Hohes Organisations- und Planungsgeschick sowie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürossoftware, insbesondere den Anwendungen des MS-Office-Pakets (Word, Excel, Outlook)
- Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, insbesondere im Umgang mit sensiblen Daten
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten

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
- 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:

Herr Brörmann (Leiter Polizeikommissariat Meppen) | Tel.: 05931/949-121

Allgemeine Auskünfte zum Ausschreibungsverfahren:

Herr Jansen (Sachbereich Personal) | Tel.: 0591/87-206 oder

Frau Kreimer (Sachbereich Personal) | Tel.: 0591/87-125

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Lassen Sie uns diese bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (insb. Ausbildungszeugnis) bis zum **01.02.2026** über die Internetseite www.karriere.niedersachsen.de (Stellennummer: 114178) 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=114178>