



# Stellenausschreibung

## der Polizeidirektion Osnabrück

### Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter

### Verwaltungsdienst (m/w/d)

#### KURZINFO

Entgelt:	<b>EG 6 TV-L</b>
Arbeitszeit:	<b>Vollzeit (39,8 Std.)</b>
Standort:	<b>Leer</b>
Zu besetzen ab:	<b>nächstmöglich</b>
Befristet bis:	<b>zunächst für 1 Jahr; Verlängerung wird angestrebt</b>
Bewerbungsschluss:	<b>21.04.2026</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 zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** am **Standort Leer** der Arbeitsplatz

## Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltungsdienst (m/w/d)

zunächst befristet für ein Jahr im Geschäftszimmer der Leitung 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 39,8 Stunden.**

### Ihre Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung und strukturierte Zuordnung der gesamten eingehenden Post
- Dokumentation und Erfassung eingehender Unterlagen wie Gutachten, Asservate, Versicherungsanfragen, Zeugenfragebögen etc. im Vorgangsbearbeitungssystem NIVADIS
- Empfang, fachgerechte Weiterleitung, Auswertung sowie Archivierung von eingehenden E-Mails unter Berücksichtigung geltender Datenschutz- und Dokumentationsrichtlinien
- Pflege der Aktenführung inklusive Aktualisierung der Verfügungs- und Erlasslagen sowie fristgerechter Vernichtung der Ablage gemäß Aktenplan
- Selbstständige und serviceorientierte Beantwortung schriftlicher, telefonischer und persönlicher Anfragen von Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, Versicherungen, Bürgerinnen und Bürgern, Geschädigten, Gerichten sowie weiteren externen Stellen
- Führen und Pflegen der Krankenlisten, Bearbeitung der Krank- und Gesundheitsmeldungen, Überwachung der Meldefristen
- Durchführung von Abfragen in polizeilichen Auskunftssystemen
- Weiterleitung von Anzeigen und polizeirelevanten Informationen

### 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 Bürosoftware, 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:

Allgemeine Auskünfte zum Ausschreibungsverfahren:

Frau Reichelt (Sachbereich Personal) | Tel.: 0491/97690-106 und  
Frau Ubben (Sachbereich Personal) | Tel.: 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 **21.04.2026** über die Internetseite [www.karriere.niedersachsen.de](http://www.karriere.niedersachsen.de) (Stellennummer: 115597) 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=115597>