

## Öffentliche Stellenausschreibung

Im Polizeipräsidium des Landes Brandenburg befindet sich die Polizeidirektion Süd. Sie umfasst territorial die Landkreise Spree-Neiße, Oberspreewald-Lausitz, Dahme-Spreewald und Elbe-Elster sowie die kreisfreie Stadt Cottbus.

Eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass unsere Polizeikräfte ihre Kernaufgaben erfolgreich erledigen können, ist eine professionelle und leistungsstarke Polizeiverwaltung, die für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen Prozesse sorgt.

So ist bei der **Polizeidirektion Süd**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt jeweils eine Stelle als:

### **Mitarbeiterin/ Mitarbeiter Geschäftsdienst (m/w/d) bei der Leiterin/beim Leiter eines Polizeireviers**

**Arbeitsorte: Forst, Guben, Spremberg, Herzberg, Elsterwerda, Lauchhammer, Calau und  
Lübben**

(bewertet nach Entgeltgruppe 5 TV-L)

zu besetzen.

**Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Arbeitnehmer.**

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5, Fallgruppe 1 Teil I Anlage A zum Tarifvertrag der Länder (TV-L) bewertet.

#### **Arbeitsaufgaben:**

- Planung, Koordinierung und Überwachung von Terminen
- Empfang von Besucherinnen und Besuchern
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie Postverteilung
- Fertigen von allgemeinen Schreiben für die Behördenstabsleitung nach Vorgabe bzw. Vorlage
- Fertigen von Gesprächsnotizen und Sitzungsprotokollen
- Formulierung und Gestaltung von Texten
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Krankheits- und Urlaubsverwaltung im Personalinformationssystem

#### **Anforderungen:**

##### *Formale Anforderungen*

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement (Bürokaufmann/ -frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/ -frau für Bürokommunikation oder vergleichbar), Industriekaufmann/-frau

Berufserfahrungen außerhalb der Berufsausbildung in dem Aufgabengebiet sind wünschenswert.

##### *Fachliche Anforderungen*

- PC-Kenntnisse, umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel, PowerPoint)

##### *Außerfachliche Anforderungen*

- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- Textverständnis
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit

- Organisationstalent
- Kunden- und Serviceorientierung
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Führerschein Klasse B

**Es wird darauf hingewiesen, dass bei Einstellungsabsicht außerdem ein Auszug aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) zur Vorlage bei der Behörde gemäß § 30 Absatz 5 Bundeszentralregistergesetz abgefordert wird.**

Zudem wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit einem möglichen Vorstellungsgespräch entstehen können, nicht erstattet werden.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine anspruchsvolle und zugleich herausfordernde Tätigkeit im polizeilichen Umfeld
- einen unbefristeten Arbeitsplatz - Entgeltgruppe 5 TV-L – Link zum Tarifrechner: <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/>
- ein motiviertes Team mit fachlicher und sozialer Kompetenz
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten (keine feste Kernzeitregelung)
- die Möglichkeit zum Bezug eines vom Arbeitgeber bezuschussten VBB-Firmentickets (Jobticket)
- Jahressonderzahlung gemäß § 20 TV-L
- regelmäßige, tarifliche Entgelterhöhungen, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- kostenlose Nutzung von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (z.B. Sportkurse; Fitnessräume; etc.)

Bei der Gestaltung der Arbeitsplätze und -bedingungen legt das Polizeipräsidium großen Wert darauf, dass sich die Belange von Beruf und Familie bestmöglich vereinbaren lassen. Dieser Arbeitsplatz ist daher - im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und Erfordernisse - grundsätzlich auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Das Polizeipräsidium fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Allen, unabhängig von deren Nationalität (Kommunikationssprache ist Deutsch), sozialer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexueller Identität.

Seine besondere Verpflichtung sieht das Polizeipräsidium in der Einstellung behinderter Menschen. Daher werden Bewerbende, die zum Personenkreis schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderung gehören, bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auf eine ggf. vorliegende Behinderung ist im Bewerbungsschreiben hinzuweisen.

Gleichwohl ist die Landespolizei bestrebt, den Frauenanteil im Dienst zu erhöhen, sodass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind.

#### **Kontakt und Informationen**

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Kassner unter der Telefonnummer 0355/4937-2310 zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den **üblichen und vollständigen Unterlagen** (Lebenslauf, Abschluss- / Zeugniskopien, IHK-Prüfungszeugnis, Nachweis Führerschein etc.) **sowie der Angabe des gewünschten Dienstortes** bitte **bis zum 08.02.2026 vorzugsweise per E-Mail** an das Postfach [bewerbungen.pdsued@polizei.brandenburg.de](mailto:bewerbungen.pdsued@polizei.brandenburg.de) oder schriftlich an das:

Polizeipräsidium des Landes Brandenburg  
Polizeidirektion Süd  
Stabsbereich 3  
Juri-Gagarin-Str. 15/16  
03046 Cottbus

**Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Bewerbende, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, werden gebeten, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären und nach Möglichkeit Angaben zu ihrer personalführenden Stelle zu tätigen.

Bitte senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens (3 Monate) datenschutzkonform vernichtet werden.

Sofern die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist der Bewerbung ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizulegen.

**Hinweise zum Datenschutz:**

Im Zusammenhang mit der Durchführung von Stellenbesetzungs-/Bewerbungsverfahren verarbeitet das Polizeipräsidium Daten von Ihnen. Über die Verarbeitung Ihrer Daten möchte das Polizeipräsidium Sie gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) mit den Datenschutzhinweisen informieren, die Sie unter [www.polizei.brandenburg.de](http://www.polizei.brandenburg.de) unter „Rechtliche Hinweise“ finden oder auf Anforderung in schriftlicher Form erhalten können.