

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 in der Wasserschutzpolizei ein Dienstposten unbefristet zu besetzen:

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter (m/w/d) Geschäftsdienst

Dienstort: Königs Wusterhausen

(bewertet nach Entgeltgruppe 5 Teil I TV-L)

Aufgabengebiet

allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Besucher empfangen und betreuen
- Postein- und -ausgang inklusive beBPo bearbeiten, Postverteilung
- Führen von Telefonaten sowie Auskunftserteilung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen u.ä.
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle fertigen
- ggf. Dienstreisen vorbereiten (Reiseunterlagen, Hotelbuchung sofern nicht über den Reiseservice der Zentralen Bezügestelle möglich)
- Texte nach Vorgaben formulieren und gestalten
- Schriftverkehr innerhalb der Behörde und nach außen
- Schriftsätze aller Art
- Erstellen und Führen von Urlaubs- und Abwesenheitsdateien
- Erstellen und Zusammenfassen von Statistiken und Übersichten
- Überwachung Krankenstand
- Termine planen, koordinieren und überwachen
- Bestellen von Büromaterialien
- allgemeine Büroorganisation
- Monatsabrechnung Kfz./ Boote
- Schreibarbeiten

Anforderungen:

formale Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als
Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für
Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachangestellte/ Fachangestellter
für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation,
Industriekauffrau/ Industriekaufmann, Facharbeiter für Schreibtechnik

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

Nachweise über Berufsabschlüsse sind der Bewerbung zwingend beizufügen, um im Bewerbungsverfahren berücksichtigt zu werden!

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 Arbeitszeitgestaltung (kernzeitlose Gleitzeit zwischen 06:00 und 21:00 Uhr)
- die Möglichkeit zum Bezug eines vom Arbeitgeber bezuschussten VBB-Firmentickets (Jobticket) bzw. Deutschlandtickets-Job
- Jahressonderzahlung gemäß § 20 TV-L
- regelmäßige, tarifliche Entgelterhöhungen, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie die Gewährung bezahlter Freistellung am 24.12. und 31.12.
- kostenlose Nutzung von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements (z.B. Sportkurse; Fitnessräume; etc.)

Ihre besondere Verpflichtung sieht die Landespolizei 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.

Zudem fördert die Landespolizei 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.

Gleichwohl ist die Landespolizei bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen, so dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind.

Bei der Gestaltung der Arbeitsplätze und -bedingungen legt die Polizei des Landes Brandenburg 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.

Kontakt und Informationen

Für inhaltlich-fachliche Rückfragen zum Arbeitsbereich steht Ihnen der Leiter der Wasserschutzpolizei in der Polizeidirektion Süd, Herr Dirk Skotarczyk, unter der Telefonnummer (0355) 4937 -2600 gern zur Verfügung. Für Fragen im Zusammenhang mit dem Stellenbesetzungsverfahren können Sie sich an Frau Kerstin Kassner unter der Telefonnummer (0355) 4937-2310 wenden.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre **vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit allen erforderlichen Nachweisen** (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- / Zeugniskopien, IHK-Prüfungszeugnis, Nachweis Führerschein, aktuelle Arbeitszeugnisse etc.) bitte **bis zum 09.08.2026 vorzugsweise per E-Mail** an das Postfach bewerbungen.pdsued@polizei.brandenburg.de oder schriftlich an das:

Polizeipräsidium Land Brandenburg
Polizeidirektion Süd
Stabsbereich Personal
Juri-Gagarin-Str. 15/16
03046 Cottbus

Wichtig: 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:

Es wird um Kenntnisnahme und Beachtung der auf der Website www.polizei.brandenburg.de eingestellten Hinweise zum Datenschutz gebeten, mit denen Sie gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung im Polizeipräsidium des Landes Brandenburg informiert werden.