



Stellenausschreibung „Sachbearbeitung Verwaltungsdienst“ (m/w/d) -Entgeltgruppe 5 TV-L-



Gesucht wird eine engagierte, verantwortungsvolle, aufgeschlossene Persönlichkeit (weiblich, männlich, divers) mit erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich



Beim Polizeibezirkspersonalrat der Polizeidirektion Göttingen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz einer

„Sachbearbeitung Verwaltungsdienst“ (m/w/d) -Entgeltgruppe 5 TV-L-

in Teilzeit (19,90 Wochenstunden) zu besetzen. Der Dienort ist Göttingen.

Die Polizeidirektion Göttingen hat ihren Zuständigkeitsbereich von Friedland im Süden bis Nienburg im Norden und vom Harz bis nach Hameln an der Weser. Mit ca. 2.300 Polizeivollzugsbeamtinnen und -beamten und weiteren 400 Bediensteten im Service- und Verwaltungsbereich gewährleistet sie die Sicherheit für ca. 1,23 Millionen dort lebende Menschen.

Ihre zukünftigen Aufgaben

Die Tätigkeiten umfassen im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Sammlung, Sichtung, ordnungsgemäße und sachgerechte Steuerung relevanter Daten aus Post -und E-Mail-Verkehr
- Terminüberwachung und -koordination für die Geschäftsführung des Bezirkspersonalrates
- Organisation und Planung der Bezirkspersonalratssitzungen, wie Gewährleistung der sachgerechten Einladung zur Sitzung, Terminüberwachung und -koordination sowie Protokollführung während der Sitzung
- Aktenhaltung gem. Nds. Aktenplan unter Anwendung der Aufbewahrungsfristen
- Erstellung von Power-Point-Präsentationen für Veranstaltungen

Eine Änderung der Geschäftsverteilung bleibt vorbehalten.

Ihr Anforderungsprofil

Einstellungsvoraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich (z. B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann).

Der Arbeitsplatz erfordert darüber hinaus ein hohes Maß an Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit.

Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen wie Word, Excel und Outlook sind zwingend erforderlich.

Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der niedersächsischen Landesverwaltung sind wünschenswert.

Die Bereitschaft, sich fehlende Kenntnisse kurzfristig anzueignen und an entsprechenden Fortbildungen teilzunehmen, wird erwartet.



Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit bei der Polizei Niedersachsen im öffentlichen Dienst. Sie erhalten neben dem Regelgehalt der Entgeltgruppe 5 TV-L zum Jahresende eine **Sonderzahlung sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL)**. Der **Erholungsurlaub** beträgt **30 Tage pro Kalenderjahr**.

Für **nachhaltige und familienfreundliche Personalpolitik** hat die niedersächsische Polizei das Dauerzertifikat zum **„audit berufundfamilie“** erhalten. Mit diesem Zertifikat bieten wir Ihnen u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, individuelle Förderung und ein strukturiertes Gesundheitsmanagement.

Im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sind individuelle Arbeitszeitmodelle und flexible Regelungen möglich, wobei bei dienstlich begründeten Notwendigkeiten eine Dienstverrichtung außerhalb der Regelarbeitszeit erforderlich sein kann.

Bewerbungsverfahren

Bei wesentlicher Gleichheit der Leistungen und/oder Eignungsvoraussetzungen mehrerer bewerbender Personen ist die Durchführung eines strukturierten Auswahlgesprächs vor einer Auswahlkommission vorgesehen. Sollten Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig sein, bitten wir Sie und das Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte in der Bewerbung zu erklären. Es wird um Angabe gebeten, wo ggfs. die Personalakte angefordert werden kann.

Sind Sie neugierig geworden?

Für **Ihre aussagekräftige Bewerbung** nutzen Sie bitte **bis zum 18.05.2026 unter dem Stichwort „Sachbearbeitung Verwaltungsdienst“ (m/w/d)** das **Onlinebewerbungsverfahren des Karriereportals Niedersachsen** unter folgendem Link: (StellenNr. 115947)

<https://karriere-b-obm.niedersachsen.de/home/index?stelleid=115947>

Sollten Sie das Onlinebewerbungsverfahren nicht nutzen können, richten Sie Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen (Zeugnisse, Urkunden, Fortbildungsnachweise etc.), unter der Angabe wie sie auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden sind, **bis zum 18.05.2026 unter dem Stichwort „Sachbearbeitung Verwaltungsdienst“ (m/w/d)** schriftlich an: Polizeidirektion Göttingen, Dezernat 13 - Frau Trommer, Groner Landstraße 51, 37081 Göttingen.

Wir bitten Sie, uns in diesem Fall nur Kopien einzureichen, da wir diese aus Kostengründen nicht zurücksenden. Die zugesandten Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Sofern die Rücksendung der Unterlagen gewünscht wird, ist den Bewerbungsunterlagen ein frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.



Das ist uns noch wichtig!

Im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes sind wir bestrebt, eine Erhöhung des unterrepräsentierten Geschlechts in allen Bereichen und Positionen zu erreichen. Bewerbungen von Männern werden daher besonders begrüßt.

Schwerbehinderte und den Schwerbehinderten gleichgestellte bewerbende Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt, soweit nicht andere Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung/Gleichstellung zu geben. Für weitere Informationen in Schwerbehindertenangelegenheiten können Sie die Schwerbehindertenvertretung der Polizeidirektion Göttingen (Tel. 0551/491-1085) kontaktieren.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Sie!

Für weitere Informationen zum Arbeitsplatz steht Ihnen der Frau Hartmann (0551/491-1084) zur Verfügung. Für Informationen zum Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Trommer aus dem Personaldezernat (Tel. 0551/491-1332).

Weitere Informationen über die Polizeidirektion Göttingen finden Sie unter www.pdgoe.polizei-nds.de.

Hinweis: Zur Vorbereitung und anschließender Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden durch das Dezernat 13 der Polizeidirektion Göttingen Ihre Daten erhoben. Nähere Informationen nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden Sie unter https://www.pd-goe.polizei-nds.de/beruf_karriere/.

Göttingen PD, -13.32 03041-, i. A. Trommer, 27.04.2026