

Sachbearbeitung Verwaltungssekretariat / Geschäftszimmer (m/w/d)

unbefristet – Vollzeit / Teilzeit - Entgeltgruppe 6 TV-L - Hannover

Aufgaben

Unser Team braucht Verstärkung

Wir suchen Sie für das Verwaltungssekretariat im Dezernat 03 – Personalmanagement - der Zentralen Polizeidirektion Niedersachsen (ZPD NI) am Standort Hannover.

Im Detail erwarten Sie folgende Tätigkeiten:

- **Postbearbeitung:** Sie sichten, bewerten (nach Wichtigkeit und fachlicher Zuständigkeit) und steuern den Postein- und -ausgang (eAkte, Geschäftspost und E-Mails) und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss.
- **Anfragebearbeitung:** Sie beantworten eigenständig allgemeine Anfragen.
- **Auftragskoordination:** Sie erstellen und führen Auftragsübersichten, behalten Termine im Blick und unterstützen so den reibungslosen Ablauf von Vorgängen.
- **Personalübersichten:** Sie erstellen, pflegen und optimieren elektronische Personalübersichten, Bedarfserhebungen und -meldungen.
- **Abwesenheitsverwaltung:** Sie pflegen Abwesenheiten, Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitstage.
- **Administrative Organisation:** Sie unterstützen bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten, z. B. Materialbestellungen, Pflege von Grundsatzakten oder Mangelmeldungen.

- **Serviceleistungen:** Sie erbringen administrative Serviceleistungen für die Dezernatsleitung.
- **Fortbildungskoordination:** Sie koordinieren die Fortbildungsplanung für das Dezernat.
- **Veranstaltungsorganisation:** Sie unterstützen bei der Organisation und Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen des Dezernats.
- **Dienstausweisverwaltung:** Sie unterstützen bei der Erstellung der elektronischen Dienstausweise für alle Mitarbeitenden der Polizei Niedersachsen sowie bei damit zusammenhängenden administrativen Tätigkeiten (Betreuung Postfach).
- **eAkte-Betreuung:** Sie betreuen die eAkte des Dezernates 03 administrativ, insbesondere in Bezug auf die Einrichtung von Funktionskonten und die Erstellung von Geschäftsgängen.

Anforderungen

Sie können sich bewerben, wenn Sie über eine abgeschlossene Ausbildung

- zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann oder
- zur Kauffrau für Bürokommunikation / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder
- zur Kauffrau für Büromanagement / zum Kaufmann für Büromanagement

oder vergleichbar verfügen.

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Christian Hampe (Tel. +49 511 9695-1223), für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Jona Marie Goebel (Tel. +49 511 9695-1225; jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de) und für Fragen zur Sicherheitsüberprüfung der Geheimschutzbeauftragte Benjamin Benkert (Tel. +49 511 9695-1270) zur Verfügung.

Wünschenswert sind darüber hinaus:

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Softwareanwendungen (z.B. MS Office)
- Organisationsgeschick und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit sowie Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und serviceorientierter Umgang mit Anliegen der Mitarbeitenden des D 03
- Stresstabilität, insbesondere bei temporär erhöhtem Arbeitsaufkommen

Die Bereitschaft zur Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Nds. SÜG ist erforderlich.

Über uns

Die ZPD NI schafft als zentrale Dienstleisterin eine wesentliche Grundlage für die erfolgreiche Arbeit der niedersächsischen Polizei.

Das Personaldezernat ist für alle Anliegen der ca. 2200 Mitarbeitenden der ZPD NI zuständig und unterstützt deren Tätigkeit und Werdegang. Darüber hinaus werden auch landesweite Aufgaben im Rahmen der Personalarbeit wahrgenommen.

Das Personaldezernat ist unterteilt in sechs Dezernatsteile, die sich mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten befassen. Ihr Arbeitsplatz ist im Bereich „Grundsatzangelegenheiten“ angesiedelt und dient als Servicebereich für alle Mitarbeitenden im Personalbereich der ZPD NI.

Ihre Perspektive

Sie suchen ein persönliches und teamorientiertes Arbeitsumfeld mit festen Zuständigkeiten sowie interessanten Aufgabenbereichen und möchten mittelbar einen Beitrag zum Schutz der Bevölkerung leisten? Sie sind offen für Neues, pragmatisch und möchten etwas bewirken? Wir auch!

Durch unsere Fortbildungsmöglichkeiten schaffen wir ein hohes Maß an Professionalität und qualifizieren unsere Mitarbeitenden fortlaufend.

Wir bieten Ihnen mit dem Zertifikat „audit berufundfamilie“ einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit gleitenden Arbeitszeiten und Teilzeit (auch in Elternzeit).

Ebenso bieten wir Ihnen ein umfangreiches Gesundheits- und Präventionssportangebot und Teamevents bzw. Social Days.

Darüber hinaus profitieren Sie von 30 Tagen Urlaub, einer Jahressonderzahlung sowie einer betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

Bewerbung

Werden Sie ein Teil der Polizei Niedersachsen und bewerben Sie sich noch heute vorzugsweise online über folgenden Link:
www.karriere.niedersachsen.de/stellenangebote (Stellennummer 114968).

Die Bewerbungsfrist endet am **25.03.2026**.

Aus technischen Gründen können lediglich Dateien im pdf-Format verarbeitet werden.

Sollten Sie bereits in der niedersächsischen Landesverwaltung beschäftigt sein, erklären Sie in Ihrer Bewerbung bitte das Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte.

Das ist uns noch wichtig

Im Sinne des Nds. Gleichberechtigungsgesetzes engagieren wir uns für eine ausgewogene Vertretung aller Geschlechter in unseren Aufgabenbereichen. Vor diesem Hintergrund ermutigen wir insbesondere Männer, sich bei uns zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie aus Interessenwahrung bereits in Ihrer Bewerbung auf Ihre Behinderung oder Gleichstellung hin.

Bei Fragen steht Ihnen unsere Vertrauensperson für Menschen mit Einschränkungen, Frau Stefanie Jänicke, unter +49 511 9695-1038 oder schwerbehindertenvertretung@zpd.polizei.niedersachsen.de gerne zur Verfügung.

Nähere Informationen zum Schutz Ihrer Daten finden Sie hier: <https://www.zpd.polizei-nds.de/download/77456>.

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Christian Hampe (Tel. +49 511 9695-1223), für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Jona Marie Goebel (Tel. +49 511 9695-1225; jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de) und für Fragen zur Sicherheitsüberprüfung der Geheimschutzbeauftragte Benjamin Benkert (Tel. +49 511 9695-1270) zur Verfügung.