

Sachbearbeiter:in für das Geschäftszimmer (m/w/d) im Bereich Zentrale Aufgaben

Vollzeit / Teilzeit | unbefristet | Entgeltgruppe 6 TV-L | Standort: Hannover

Hier laufen die Fäden zusammen!

Das Geschäftszimmer des Dezernats 01 „Zentrale Aufgaben“ ist der richtige Ort für Menschen, die gerne organisieren, mitdenken und Verantwortung übernehmen. Wer eigeninitiativ arbeitet, souverän kommuniziert und sich auch auf wechselnde Anforderungen schnell einstellen kann, findet hier ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld.

Ihre Aufgaben

Post-/Vorgangs- und Fristenmanagement

- Sie steuern analoge und digitale Eingänge nach Dringlichkeit und Zuständigkeit.
- Sie behalten Vorgänge, Fristen und Wiedervorlagen mithilfe geeigneter Übersichten zuverlässig im Blick.

Organisation und Büroalltag

- Sie organisieren den Büroalltag, koordinieren Abwesenheiten und kümmern sich um Materialverwaltung und Mangelmeldungen.
- Sie pflegen Akten, Übersichten und Grundsatzunterlagen strukturiert und schaffen damit die Grundlage für transparente Arbeitsabläufe.

Kommunikation und Informationssteuerung

- Sie bearbeiten allgemeine Anfragen eigenständig und stellen eine verbindliche Kommunikation mit internen und externen Ansprechpersonen sicher.
- Sie unterstützen bereichsübergreifende Abstimmungen und sorgen für einen transparenten Informationsfluss im Dezernat.

Vertretung der Assistenz der Behördenleitung

- Sie übernehmen im Vertretungsfall die Termin- und Aufgabenkoordination und stellen eine verlässliche Unterstützung der Behördenleitung sicher.
- Sie sorgen für reibungslose Arbeitsabläufe im Bereich der Leitungsassistenz und bearbeiten sensible und vertrauliche Vorgänge mit der erforderlichen Diskretion.

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Büromanagement, Bürokommunikation oder Büroorganisation oder
- Eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung.

Idealerweise bringen Sie außerdem mit

- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Arbeitsmitteln
- Gutes Organisations- und Prioritätenmanagement sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Verbindliche Kommunikation, Teamfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten
- Selbstständige, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise, auch bei wechselnden Aufgaben

Wichtig für Sie zu wissen:

Für diesen Arbeitsplatz ist eine erfolgreich abgeschlossene einfache Sicherheitsüberprüfung (**SÜ 1**) nach dem Nds. SÜG erforderlich. Die Bereitschaft dazu ist vorab ausdrücklich zu erklären.

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Timo Heine (Tel. +49 511 9695-1003) und für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Maarit Uhlenberg (Tel. +49 511 9695-1226; jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de) zur Verfügung.

Flexibilität und Präsenz

- Flexible Arbeitsformen sind grundsätzlich möglich.
- Aufgrund der Service-, Koordinierungs- und Vertretungsfunktion ist eine regelmäßige Präsenz am Dienstort erforderlich.
- Bei Vertretungsbedarf oder kurzfristigen Ausfällen wird zudem die Bereitschaft erwartet, flexibel in den Präsenzdienst zu wechseln.

Über uns

Die Zentrale Polizeidirektion Niedersachsen (ZPD NI) schafft als zentrale Dienstleisterin eine wesentliche Grundlage für die erfolgreiche Arbeit der niedersächsischen Polizei.

Mit zentraler Verantwortung in Bereichen wie Informations- und Kommunikationstechnik, Werkstätten für Technik und Fahrzeuge, Beschaffungen von Einsatzmitteln oder Hilfe in großen und kleinen Einsätzen bietet die ZPD NI mit ihren ca. 2.300 Kolleginnen und Kollegen vielfältige Service- und Unterstützungsmöglichkeiten für die Polizeiarbeit.

Das Geschäftszimmer im Dezernat 01 übernimmt zentrale Koordinierungs-, Verwaltungs- und Informationsaufgaben und ist eine wichtige Schnittstelle zwischen Behördenleitung, Dezernatsleitung und den verschiedenen Organisationseinheiten. Die Tätigkeit bietet ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld, Einblicke in strategische und organisatorische Abläufe sowie die Zusammenarbeit mit einem engagierten Team.

Ihre Perspektive

Sie suchen ein persönliches und teamorientiertes Arbeitsumfeld mit festen Zuständigkeiten sowie interessanten Aufgabenbereichen? 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 und ermöglichen Teilzeit.

Auch besteht die Möglichkeit, anteilig im Homeoffice zu arbeiten.

Sie erwartet außerdem ein umfangreiches Gesundheits- und Präventionssportangebot sowie regelmäßige Teamevents und 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 **117756**).

Die Bewerbungsfrist endet am **22.09.2026**.

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/73613>.

Haben Sie noch Fragen? Sprechen Sie uns gerne an!

Für Fragen zum Aufgabeninhalt stehen Ihnen aus dem Fachbereich Timo Heine (Tel. +49 511 9695-1003) und für Fragen zum Auswahlverfahren aus dem Personalbereich Maarit Uhlenberg (Tel. +49 511 9695-1226; jobs@zpd.polizei.niedersachsen.de) zur Verfügung.