



Über uns

Die Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg (HPol) ist als Bildungseinrichtung verantwortlich für das Studium und die Ausbildung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern im Vorbereitungsdienst sowie für die gesamte polizeiliche Weiterbildung im Land Brandenburg.

Der Bereich Lehre und Forschung (LuF) verantwortet die Ausbildungs- und Studiengänge an der HPol. Rund 1000 Anwärter und Anwärterinnen werden kontinuierlich für den Polizeiberuf u. a. durch ca. 70 Lehrkräfte ausgebildet. LuF setzt sich aus den Bereichen Dekanat, Ausbildung, Anwärterbetreuung, Planung, Lehrunterstützung und Querschnittsaufgaben (LuQa) sowie dem Forschungsbereich zusammen. Der Geschäftsdienst unterstützt dabei intensiv die administrative Arbeit der Vizepräsidentin und des Dekans und ist damit eine zentrale bereichsinterne und bereichsübergreifende Kontaktstelle.

Wir suchen

Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, am Dienort Oranienburg, unbefristet, einen

Mitarbeiter (m/w/d) Geschäftsdienst

bis Entgeltgruppe 6 TV-L.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein motiviertes Hochschulteam, das von gegenseitiger Achtung und Wertschätzung sowie von einem aktiven fachlichen und persönlichen Austausch geprägt ist
- eine umfangreiche Unterstützung bei der Einarbeitung
- bedarfsorientierte und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten



- attraktive Arbeitsbedingungen auf dem modernen, berlinnahen Campus der Hochschule mit Bibliothek, Mensa und Sportstätten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub
- eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine zusätzliche Altersvorsorge über die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder) im Beschäftigungsverhältnis
- die Möglichkeit zum Bezug einer Bezuschussung des VBB-Firmentickets

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Büroaufgaben sowie administrative Unterstützung der Vizepräsidentin und des Dekans
- Koordination, Planung und Überwachung von Terminen, inkl. Priorisierung und rechtzeitiger Voraborganisation
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen sowie Anfertigung präziser Gesprächsnotizen und vollständiger Sitzungsprotokolle
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs, sowie die sorgfältige Ablage und Nachverfolgung von Vorgängen
- Sicherstellung der termingerechten Erledigung und Erinnerung an Wiedervorlagen und Fristen
- Sicherstellung eines reibungslosen und transparenten Informationsaustauschs innerhalb des Bereichs und mit externen Partnern
- ordnungsgemäße und systematische Verwaltung von Dokumenten und Schriftgut
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Auswertungen sowie Präsentationen
- Organisation der Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien, Überwachung der Bestände
- Verwaltung von Krankheits- und Urlaubsanträgen sowie die Abstimmung mit dem Dezernat Personal
- Koordination und Dokumentation der jährlichen Belehrungen und Fortbildungsbedarfe für die Mitarbeitenden

Das bringen Sie mit:

formale Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit fundierten Kenntnissen in Verwaltung und Büroorganisation

fachliche Voraussetzungen:

- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), idealerweise auch Erfahrung mit Datenbanken und Verwaltungssoftware
- ein ausgeprägtes schriftliches Ausdrucksvermögen sowie sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse

außerfachliche Voraussetzungen:

- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und sind in der Lage, Prioritäten zu setzen



- Sie verfügen über ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und ein überzeugendes Auftreten sowohl im persönlichen und telefonischen Gespräch als auch in der schriftlichen Kommunikation
- Sie können konstruktiv im Team arbeiten und gehen professionell mit Konfliktsituationen um
- Ihre Serviceorientierung ist herausragend, und Sie haben stets ein offenes Ohr für die Anliegen der verschiedenen Ansprechpartner/Interessengruppen
- Sie tragen Verantwortung für die Qualität und Termintreue Ihrer Arbeit und denken proaktiv

wünschenswert:

- Erfahrung im Bereich Geschäftsdienst, Office Management oder in einer vergleichbaren administrativen Position
- Kenntnisse im Umgang mit hochschulspezifischen Verwaltungsprozessen und -strukturen sind von Vorteil

Interessiert?

Überzeugen Sie sich von den Vorzügen der Hochschule der Polizei des Landes Brandenburg als Arbeitgeberin auch auf der Internetseite www.hpolbb.de sowie polizei-brandenburg-karriere.de. Dort können Sie auch unseren Campus virtuell besichtigen und viele Kolleginnen und Kollegen unseres Hochschulteams kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen von Frauen wird besonders gern entgegengesehen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

✉ Einsendung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse etc.) per E-Mail an

bewerbung.hpol@polizei.brandenburg.de

oder an folgende Anschrift

**Hochschule der Polizei
des Landes Brandenburg**

**Dezernat Personal
Bernauer Straße 146
16515 Oranienburg**

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus **einer pdf-Datei** bestehen.



Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Kosten, die Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht ersetzt werden.

Wir weisen darauf hin, dass ausschließlich vollständige Bewerbungsunterlagen für das Auswahlverfahren berücksichtigt werden.

Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist endet am **09.01.2026**.

Rückfragen

Bei Rückfragen können Sie sich an

Frau Prof. Dr. Imme Krüger
Vizepräsidentin
Tel.: +49 (0) 3301 850 2500

oder an

Frau Isabell Britner
Dezernat Personal
Tel.: +49 (0) 3301 850 2115

wenden.

Informationen zum Datenschutz

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Hochschule der Polizei Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz (<https://hpolbb.de/datenschutz>) wird gebeten.

* m/w/d steht für männlich/weiblich/divers