

Wir stellen ein!



Ort:
Leipzig

Bewerbungsfrist:
31. Januar 2026

Aktenzeichen:
PDL-RP-P-0321/429/2

In der Polizeidirektion Leipzig sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt Stellen als

Beschäftigte/r im Bürodienst (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.



Über uns

Die Polizeidirektion Leipzig ist eine von fünf Polizeidirektionen im Freistaat Sachsen und dem Sächsischen Staatsministerium des Innern (SMI), konkret der Abteilung 3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Landespolizeipräsidium, nachgeordnet. Derzeit beschäftigt die Polizeidirektion Leipzig ca. 3100 Bedienstete, bestehend aus Beamtinnen und Beamten im Polizeivollzug und in der Verwaltung sowie Tarifbeschäftigten.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Bearbeitung, Registratur und Weiterleitung des Postein- und -ausgangs unter Nutzung VIS.Sax sowie der formellen Kommunikation (elektronische Dienstpost)
- Überwachung von Terminen und Fristen sowie Terminorganisation insgesamt bzw. des Leiters
- Führen der Akten- und Schriftgutablage
- Bedarfsplanung, Beschaffung und Nachweisführung von Literatur, Arbeits- und Verbrauchsmaterialien
- Erledigung von Schreibaufträgen (Schreiben nach Diktat, Protokollführung, Routineschriftwechsel, Korrekturen, Erstellung von Dokumenten)
- Vorbereiten von Beratungen sowie Bereitstellen von Arbeitsmaterialien
- Vorgangsverwaltung
- allgemeine Bürotätigkeiten (u. a. Aktualisierung des Belehrungsordners, Prüfung der Dienstreiseanträge)



Wir bieten Ihnen

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage einer entsprechenden tariflichen Bewertung der Tätigkeit nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- persönliche und fachliche Weiterbildungen durch bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- die Möglichkeit zur kostenfreien Teilnahme an Maßnahmen des behördlichen Gesundheitsmanagements (Yoga, Rückenfit u.a.)
- das Angebot eines Job- bzw. Deutschlandtickets
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL und vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung



Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte/-er, Notarfachangestellte/-er, alternativ als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung im Ausbildungsberuf oder vergleichbaren Aufgabenbereich
- sehr gute Kenntnisse im Sekretariatswesen
- fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Outlook sowie Dokumentenmanagementsystemen
- gute schreibtechnische Fähigkeiten
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und ein freundliches Auftreten
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Führungsstäben und BAO-Lagen



Ihre Bewerbung

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen und Sie die ausgeschriebene Stelle anspricht, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an die

Polizeidirektion Leipzig
Referat Recht, Personal
Dimitroffstraße 1
04107 Leipzig

oder per Mail an: bewerbung.pd-l@polizei.sachsen.de

Als Ansprechpartner steht Ihnen Frau Kühn, ☎ 0341/966-42671 zur Verfügung.

Bei der Einreichung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail sollten diese in **einer PDF-Datei mit nicht mehr als zehn MB** beigelegt sein. In Ausnahmefällen ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg möglich. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Die Polizeidirektion Leipzig unterstützt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen deshalb besonders zur Bewerbung auf. Nach Maßgabe des Sächsischen Gleichstellungsgesetz finden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung besondere Berücksichtigung.



Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die Tätigkeit setzt eine ohne Bedenken abgeschlossene Zuverlässigkeitsüberprüfung nach dem Sächsischen Gesetz zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen (SächsPolZÜG) voraus. Geeignete Bewerberinnen/ Bewerber (m/w/d) müssen bereit sein, sich dieser Überprüfung zu unterziehen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung im Rahmen des Auswahlverfahrens der Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 c Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) i. V. m. Art. 88 DSGVO zustimmen.

Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden gebeten, Ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.