



Einsatzort:
Leipzig, Dübener Landstr. 4

Eintrittsdatum:
nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsart:
Vollzeit, Teilzeit möglich

Bezahlung:
bis E 5 TV-L

Bewerbungsfrist:
10. Februar 2026

Kennziffer:
BPP-RP-P-0321/373/2

Beim Präsidium der Bereitschaftspolizei ist im Referat Recht, Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personal (m/w/d)

im Rahmen einer Sachgrundbefristung gemäß § 14 Abs. 1 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) befristet bis zum 31. Dezember 2026 zu besetzen. Der Arbeitsort ist Leipzig.



Über uns:

Das Präsidium der Bereitschaftspolizei unterstützt die Polizeidienststellen bei der Bewältigung von Einsatzlagen aus besonderem Anlass mit Einsatzkräften sowie Führungs- und Einsatzmitteln. Zu den grundsätzlichen Aufgaben der Bereitschaftspolizei zählt vor allem die Absicherung von Großveranstaltungen, Versammlungen, Sportereignissen und Staatsbesuchen.

Zum Präsidium der Bereitschaftspolizei gehören der Führungsstab, das Referat Recht, Personal, die Stabsstelle Kommunikation, drei Bereitschaftspolizeiabteilungen, vier Fachdienste (Technische Einheit, Polizeihubschrauberstaffel, Polizeireiterstaffel, Wasserschutzpolizei) und die Diensthundeschule.

Das Referat Recht, Personal ist für sämtliche Personalangelegenheiten der rund 1.400 Bediensteten verantwortlich und leistet damit einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg der Polizei Sachsen.



Was Sie bei uns machen:

Als **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personal** (w/m/d) übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

1. Digitalisierung und Archivierung der Personalakten, insbesondere:
 - Aufbereitung und Sortierung von Personalunterlagen und Dokumenten
 - Scannen der aufbereiteten Papier-Personalakten
 - Kontrolle des Scanergebnisses
 - Ablage des Scangutes

2. Unterstützung bei der Bearbeitung von Personalmaßnahmen

Was Sie mitbringen müssen:

- die Vorliebe für den Umgang mit Papierunterlagen, insbesondere die alphabetische Sortierung und Zuordnung von Dokumenten in bestehende Vorgänge
- hohe Affinität zum Umgang mit Bürotechnik und zugehöriger Anwendungssoftware
- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) bzw. eine vergleichbare Berufsausbildung oder eine mehrjährige Berufserfahrung in dem beschriebenen Aufgabengebiet

Was wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung bis Entgeltgruppe 5 TV-L (entsprechend der persönlichen Voraussetzungen), wobei sich die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe nach Ihrer Berufserfahrung richtet sowie eine Jahressonderzahlung (<https://www.tdlonline.de/tarifvertraege/tv-l>).
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung flexibel und haben die Möglichkeit zum Freizeitausgleich und zur Teilzeit.
- Flexibler Urlaub: Sie erhalten von Beginn an jährlich bei einer 5-Tage-Woche 30 Tage Erholungsurlaub. Zusätzlich sind der 24. Dezember und der 31. Dezember arbeitsfrei.
- Jobticket

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

 Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnissen und sofern vorhanden aktuellen Leistungsnachweisen wie Beurteilungen, Arbeitszeugnissen etc. sowie ggf. dem Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte) bis zum **10. Februar 2026** unter der **Kennziffer BPP-RP-P-0321/373/2** an:

Präsidium der Bereitschaftspolizei

Referat Recht, Personal

Dübener Landstraße 4

04129 Leipzig

bzw. per E-Mail als PDF-Datei an

Personal.BPP@polizei.sachsen.de

(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.)



Ansprechpartnerin:

Erika Illi

Tel.: 0341/5855-2421

Die Dienststelle setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in der Bewerbung.



Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: [Datenschutz](#). Informationen zum Zugang für verschlüsselte/signierte E-Mails/elektronische Dokumente sowie De-Mail finden Sie unter: [sichere elektronische Kommunikation](#).