



Einsatzort:

Leipzig,
Dübener Landstraße 4

Eintrittsdatum:

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsart:

Vollzeit, Teilzeit möglich

Bezahlung:

E5 TV-L

Bewerbungsfrist:

23.03.2026

Kennziffer:

BPP-RP-P-0321/442/3

Beim Präsidium der Bereitschaftspolizei, Führungsstab, Referat 3 Technik, Verwaltung, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/Mitarbeiterin Innerer Dienst (m/w/d)

unbefristet 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 Einsatz Einheit, Polizeihubschrauberstaffel, Polizeireiterstaffel, Wasserschutzpolizei) und die Diensthundeschule.



Was Sie bei uns machen:

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

- Mitwirkung bei der Bearbeitung und dem Abschluss von Verwaltungsvorgängen grundsätzlicher Angelegenheiten des Aufgabenbereiches Innerer Dienst sowie schwieriger und komplexer Sachverhalte (besonders bei Vertragsangelegenheiten mit Fremdfirmen)
- Mitwirkung bei der Wahrnehmung der Verantwortung als hausverwaltende Stelle gemäß der RLBau Sachsen
- Kontrolle, Koordinierung und Überprüfung des Sicherheitsdienstes im Areal
- Erarbeitung von Checklisten zur Abarbeitungsfolge bei Havarien und Störungen
- Gewährleistung der Versorgungssicherheit der Liegenschaften und Gebäude im Zusammenwirken mit dem SIB Leipzig I

- Planung, Organisation, Durchführung, Sicherstellung und Nachbereitung logistischer Maßnahmen in der Führungsgruppe einer Bereitschaftspolizeiabteilung im Einsatz
- Verwaltung/Bewirtschaftung/Nachweisführung von Haushaltsmitteln
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Vergabe- und Vertragsunterlagen zur Unterschriftsvorlage (z. B. Leistungsbeschreibung, Bewertungsvergabe, Verträge), Ausschreibungsunterlagen, Durchführung des Ausschreibungsprozesses und Vergabe nach dem Sächsischen Vergabegesetz sowie selbstständige Angebotsrecherchen und -auswertungen
- Erstellung unterschiftsreifer Vorlagen von Aufträgen und deren elektronischen Erfassung
- selbstständige Bearbeitung und Kontrolle von Auftragsbestätigungen und Vorbereitung von Zahlungen
- Koordination und fachliche Begleitung von Instandhaltungs-, Wartungs- und Kleinbaumaßnahmen im Innen- und Außenbereich, einschließlich Meldung und Verfolgung von Mängeln
- Erarbeitung und Fortschreiben von Statistiken und Berichten (Führen der Liegenschaftsübersicht)
- Mitwirkung im betrieblichen Brandschutz als Brandschutzhelfer/in
- Abwesenheitsvertretung der Leiterin Arbeitsbereich Innerer Dienst

Die Tätigkeit beinhaltet zum Teil die Arbeit an Wochenenden sowie außerhalb der regulären Arbeitszeit (u. a. Nachtarbeit).



Was Sie mitbringen müssen:

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einem verwaltungs-, immobilien- oder handwerksnahen Beruf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Immobilienkauffrau/-kaufmann) oder eine vergleichbare Qualifikation
- technisches Grundverständnis (z. B. Gebäudetechnik) und serviceorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit auch im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS-Office Programme Word, Excel und Outlook) und Bereitschaft, sich in fachspezifische IT-Verfahren einzuarbeiten
- Der Besitz des Führerscheins der Fahrerlaubnisklasse B ist zwingend erforderlich. **Ein Nachweis ist Ihrer Bewerbung beizufügen.**



Was wir Ihnen bieten:

- eine Vergütung der Entgeltgruppe 5 TV-L, 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 **23. März 2026** unter der **Kennziffer BPP-RP-P-0321/442/3** 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](#).

       @polizeisachsen

POLIZEI.SACHSEN.DE