



Wir stellen ein!



Bewerbungsfrist:
12. Juni 2026

Mitarbeiter/-in Bürodienst (m/w/d) zum 1. August 2026 in der Kriminalpolizeiinspektion, Dezernat 2, unbefristet in Vollzeit



Über uns

Die Polizeidirektion Dresden 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 Dresden ca. 2700 Bedienstete, bestehend aus Polizeivollzugs- und Verwaltungsbeamten sowie Tarifbeschäftigten. Der Betreuungsbereich umfasst die Stadt Dresden, die Landkreise Meißen und Sächsische Schweiz Osterzgebirge mit einer Gesamtfläche von 3.435 km² und knapp 1.052.000 Einwohner.

Mit Akribie der Kriminalität den Kampf ansagen.

Die Erscheinungsformen der Kriminalität sind vielfältig. Die Kriminalbeamtinnen und Kriminalbeamten der Kriminalpolizeiinspektion Dresden sind mit der Ermittlung und Aufklärung der schweren und von Teilen der mittleren Kriminalität betraut. Das Dezernat 2 beschäftigt sich hauptsächlich mit der Problematik der Jugend-, Rauschgift- und Eigentumskriminalität.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Postbearbeitung im VIS.SAX, Registrierung der eingehenden und ausgehenden Post und Verteilung auf die zuständigen Arbeitsbereiche
- Bearbeitung und Erstellung des Polizeikostennachweises im IVO
- Bearbeitung von Rechnungen
- Erledigung des Schriftverkehrs in Form von Tonbandabschriften und Videovernehmungen, Erstellen von Reinschriften und Erledigung von Schriftgutverwaltung,
- Bürotätigkeiten, wie z. B. Terminkontrolle und -überwachung
- Führen von Statistiken und Karteien, Materialbestellung und -beschaffung, Aktenablage, Archivierung
- Protokollierung von Besprechungen u. ä.
- Umgang von Asservaten für die Übergabe an die zentrale Asservatenstelle
- Verwaltung der elektronischen Funktionspostfächer der Geschäftsstelle
- Beantwortung oder Weiterleitung von allgemeinen internen und externen Anfragen, Überwachung von Anträgen zu Zulagen
- Kopiertätigkeiten von Ermittlungsakten in Vorbereitung zur Abgabe an die Staatsanwaltschaft
- Unterstützung als Bürodienst bei Einsätzen im Führungsstab



Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine gründliche Einarbeitung
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- das Angebot eines Job- bzw. Deutschlandtickets
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Jahressonderzahlung

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TV-L bewertet.



Sie bringen mit

Sie sollten sich bewerben, wenn Sie über einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r, im mittleren Verwaltungsdienst Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einer gleichwertigen Ausbildung verfügen.

Sie sollten sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten nach 10-Finger-System sowie sichere Kenntnisse in Orthographie und Grammatik besitzen und Abschriften von Tonband und Videovernehmung, sicherer Umgang mit Computertechnik für diverse Anwendungsprogramme wie Excel, Word, Outlook und PowerPoint beherrschen.

Wir erwarten von der Bewerberin/dem Bewerber eine sehr hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, freundliches Auftreten, Vertrauenswürdigkeit, Teamfähigkeit und ein ausgeprägtes Organisationsgeschick. Weiterhin erwarten wir die Fähigkeit, eindeutig, verständlich und adressatengerecht zu kommunizieren, eine eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine gute Auffassungsgabe.



Ihre Bewerbung

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

POLIZEIDIREKTION DRESDEN
Referat Recht, Personal
Schießgasse 7
01067 Dresden

bevorzugt per E-Mail an bewerberportal.pd-dresden@polizei.sachsen.de.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Frau Riediger, Telefon 0351/483-2334 zur Verfügung. Bei der Einreichung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail sollten diese in einer pdf-Datei mit nicht mehr als zehn MB beigefügt sein.

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.

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

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.