



Einsatzort:

Staufenbergallee 18, 01099
Dresden

Eintrittsdatum:

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsart:

Vollzeit, Teilzeit möglich

Bezahlung:

bis E 5 TV-L

Bewerbungsfrist:

5. Juni 2026

Kennziffer:

BPP-RP-P-0321/442/6

Beim Präsidium der Bereitschaftspolizei, 1. Bereitschaftspolizeiabteilung (Dresden), ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in Bürodienst (m/w/d)

in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Der Arbeitsort ist Dresden



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/in Bürodienst (w/m/d)** übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- Registrierung und Bearbeitung des materiellen und elektronischen Postein- und -ausgangs der 1. Bereitschaftspolizeiabteilung (Dresden) mittels des elektronischen Verwaltungsinformationssystems (VIS.SAX)
- Terminmanagement für den Abteilungsführer und dessen Vertreter sowie die Terminüberwachung, insbesondere beim Erstellen von Zuarbeiten
- Organisation und Kontrolle von Rücksprachen
- Erarbeiten von Vorlagen und Entscheidungshilfen für den Abteilungsführer und dessen Vertreter
- Anfertigung von Schriftstücken nach Manuskript und Diktat
- Zusammenstellung von Besprechungsvorlagen

- organisatorische und logistische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung bei Beratungen und Besprechungen sowie Erstellen der schriftlichen Endzeichnungsvorlage
- telefonische Beantwortung/Weiterleitung interner und externer Anfragen
- Bestellung von Büro- und Geschäftsmaterialien
- Anfertigung von Organigrammen und diversen Übersichten
- Koordinierung der Dienstreisen des Abteilungsführers und dessen Vertreters einschließlich der Planung und Organisation des Dienstfahrzeuges
- Erstellen von Mehrfertigungen, Aktenablage (u. a. Archivierung von Schriftgut, Verwalten/Aussondern von Akten und Altakten), vorwiegend in elektronischer Form
- Terminplanung und -überwachung der Aufbewahrungsfristen des Altschriftgutes und Durchführung von Aussonderungsmaßnahmen und Abgabe an das Staatsarchiv
- Herstellung der Versandfertigkeit von Postgut und Absicherung des Paketversandes auch anderer Dienststellen
- Mitarbeit in der Führungsgruppe der 1. Bereitschaftspolizeiabteilung (Dresden) bei besonderen Einsatzlagen
- Vertretung der Mitarbeiterin Registratur
- Vertretung der Mitarbeiterin Geldstelle

Die Tätigkeit in der Führungsgruppe bei besonderen Einsatzlagen beinhaltet zum Teil die Arbeit an Wochenenden sowie außerhalb der regulären Arbeitszeit (u. a. Nacharbeit). Es wird darauf hingewiesen, dass aufgrund der Mitarbeit in der Führungsgruppe im Rahmen von Einsatzmaßnahmen eine körperliche Mobilität zwingend erforderlich ist.

Diese Aufgaben stellen sicherheitsempfindliche Tätigkeiten dar, die eine Sicherheitsüberprüfung (SÜ2) erfordern.



Was Sie mitbringen müssen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation (w/m/d), Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement (w/m/d) bzw. eine vergleichbare Berufsausbildung
- sichere Anwendung von Bürosoftware (insbesondere der MS-Office-Programme Word, Excel und Outlook), eine gute Auffassungsgabe, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- für die Aufgabenerfüllung ist schnelles und sicheres Schreiben nach der 10-Finger-Schreibmethode von Vorteil
- Der Besitz des Führerscheins der Fahrerlaubnisklasse B ist zwingend erforderlich. **Ein Nachweis ist Ihrer Bewerbung beizufügen.**



Was wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 TV-L, wobei sich die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe nach Ihrer Berufserfahrung richtet sowie eine Jahressonderzahlung (<https://www.tdonline.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 **5. Juni 2026** unter der **Kennziffer BPP-RP-P-0321/442/6** 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.: 0341/58552421

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