

## Starten Sie Ihre Karriere bei uns!

**Einsatzort:**  
Dresden

**Eintrittsdatum:**  
zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt

**Beschäftigungsart:**  
unbefristet, mindst.  
35 Wochenarbeitsstunden

**Bezahlung:**  
EG 5 TV-L

**Bewerbungsfrist:**  
2. Juni 2026

**Kennziffer:**  
454/2

## Assistenz der Referatsleitung (m/w/d) Recht, Personal



### Über uns

Das PVA ist der zentrale Dienstleister für die sächsische Polizei in den Bereichen Technik, Service und Logistik. Das PVA schafft die Grundlage für die Arbeit der Polizeidienststellen im Freistaat Sachsen – **Wir machen Polizeiarbeit möglich!**

Das **Referat Recht, Personal** ist für sämtliche Personalangelegenheiten (Personalgewinnung, Maßnahmen der Personalbindung und -entwicklung sowie zur Beendigung) der rund 750 Bediensteten (Auszubildende, Studierende, Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen und Beamte) verantwortlich und leistet damit einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg der Polizei Sachsen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Homepage](#).



### Interessante Aufgaben

**Sie sind das Herzstück unseres Referates!** Sie nehmen sämtliche Anliegen mit Freude und Professionalität entgegen und unterstützen vertrauensvoll die Referatsleitung, das gesamte Team, bestehend aus 16 Kolleginnen und Kollegen an unserem Standort Dresden, sowie auch alle externen Partner.

Neben der Unterstützung der Referatsleitung im Tagesgeschäft erledigen Sie insbesondere die folgenden Aufgaben eigenständig:

- Registrierung und Bearbeitung der in Papierform und elektronisch ein- und ausgehenden Post mittels des elektronischen Verwaltungsinformationssystems VIS.SAX,
- Koordinierung und Überwachung von Terminen und Fristen samt Terminmanagement für die Referatsleitung,
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs,
- Erstellung von Kurzmitteilungen, Übersichten, Gesprächsvermerken, Protokollen,
- Organisation von Veranstaltungen einschließlich Raumvorbereitung und Einladungsmanagement,
- SAP-basierte Fehlzeitenverwaltung und Terminkontrolle,
- Unterstützung der Bediensteten bei der elektronischen Arbeitszeiterfassung im Rahmen der Funktion der/des Zeitbeauftragten des Referates, insbesondere auch Vornahme von Zeitkorrekturen und Pflege von Arbeitsunfähigkeiten.
- Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen,
- Ausstellung und Ausgabe von Dienstausweisen, Nachweisführung und Durchführung der dazu erforderlichen Belehrungen,
- Erstellung, Führung und Bearbeitung von verschiedenen Statistiken.

Die Tätigkeit erfordert eine Zuverlässigkeitsüberprüfung entsprechend des sächsischen Gesetzes zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen (SächsPolZÜG).



## Wir bieten Ihnen

- **Sinnstiftende Tätigkeit:** Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag für den Erfolg der Polizeiarbeit in Sachsen. Sie arbeiten in einem abwechslungsreichen und spannenden Arbeitsumfeld, indem kein Tag wie der andere ist.
- **sicherer Arbeitsplatz:** Sie erhalten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L**, wobei sich die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe nach Ihrer Berufserfahrung richtet, eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit der Zahlung einer individuellen Zulage (<https://www.tdl-online.de/tarifvertraege/tv-l>).
- **Persönliche und fachliche Weiterentwicklung:** Sie profitieren von unserem umfangreichen Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen.
- **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.
- **Vielseitiges Gesundheitsmanagement:** Sie können unser umfangreiches, kostenfreies Sportangebot direkt auf dem Campus nutzen (Mannschaftssportarten, wie Badminton, Volleyball oder Individualsport, wie Yoga, Rückenfit u. v. m.), Gesundheitswoche mit zahlreichen Fachvorträgen.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum **Datenschutz** und zur **sicheren elektronischen Kommunikation**.



## Sie bringen mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Laufbahnbefähigung für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder eine mindestens dreijährige kaufmännische Berufsausbildung mit vergleichbaren Inhalten,
- mehrjährige Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen (mindst. 4 - 5 Jahre),
- anwendungsbereite SAP HCM- Kenntnisse (Zeitwirtschaft),
- Routine im Umgang mit den Microsoft Office Standardanwendungen wie Outlook, Word, Excel und PowerPoint,
- Kenntnisse im Umgang mit dem IT-Programm VIS.SAX oder mit vergleichbaren Vorgangsbearbeitungsprogrammen und Erfahrungen im öffentlichen Dienst (wünschenswert),
- die notwendige Ruhe, um auch in Situationen mit erhöhtem Arbeitspensum den Überblick zu bewahren und Ihre Aufgaben zügig und systematisch zu bearbeiten,
- zielgruppengerechte Kommunikationskompetenz, freundliches Auftreten sowie ein teamorientierter Arbeitsstil,
- Organisationstalent, Teamgeist, Durchsetzungsvermögen, hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Diskretion und eine selbstständige Arbeitsweise.



## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnisse und sofern vorhanden aktuelle Leistungsnachweise wie Beurteilungen, Arbeitszeugnisse etc. sowie ggf. das Einverständnis zur Einsicht in Ihre Personalakte) bis zum 2. Juni 2026 unter Angabe der **Kennziffer 454/2** über unser Jobportal [www.polizei.sachsen.de/pva-stellen](http://www.polizei.sachsen.de/pva-stellen)

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

Die Dienststelle setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Auf die bevorzugte Berücksichtigung nach Maßgabe des Sächsischen Gleichstellungsgesetzes wird hingewiesen. 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 entsprechenden Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung in der Bewerbung.

Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse möglich (Mindestarbeitszeit von 35 Stunden/Woche).

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).

Noch unsicher? Dann kommen Sie gern auf uns zu:



**Ansprechpartner:**

Frau Langer (Sachbearbeiterin Personal):

Tel: 0351/ 8501-3421

Weitere Informationen zu den zivilen Jobs im Polizeidienst findest du unter:

**[www.verdaechtig-gute-jobs.de/de/zivile-berufe](http://www.verdaechtig-gute-jobs.de/de/zivile-berufe)**



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

 @polzeisachsen  
**POLIZEI.SACHSEN.DE**

-

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum **Datenschutz** und zur **sicheren elektronischen Kommunikation**.

Der Freistaat Sachsen als Arbeitgeber auf    [mach-was-wichtiges.de](http://mach-was-wichtiges.de)