



Einsatzort:
Chemnitz

Eintrittsdatum:
ab sofort

Beschäftigungsart:
unbefristet in Vollzeit

Bezahlung:
E 5 TV-L

Bewerbungsfrist:
10. Juni 2026

Kennziffer:
2026/MABD_IKD

In der **Polizeidirektion Chemnitz** ist ab sofort die Stelle

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter Bürodienst (m/w/d)

in der Inspektion Zentrale Dienste

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.



Was Sie bei uns machen:

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgendem Aufgabenbereich:

Verwaltung wertintensiver Ausrüstungsgegenstände

- Verwaltung des Gesamtbestandes an Computern, Mobilfunkgeräten u. ä.
- Veranlassung von Reparaturen und Beantragung von Neubeschaffungen

Verwaltung der Kfz und Sonderausrüstung

- Verwaltung des Bestandes, Gewährleistung von Reparaturen und Revisionen
- Verwaltung spezifischer Führungs- und Einsatzmittel

Verwaltung von Waffen und Geräten

- Gewährleistung interner Abläufe zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes
- Vorbereitung, Durchführung und Mithilfe bei Revisionen

Verwaltung des Geschäftsbedarfes sowie der reviereigenen Räumlichkeiten

- Bedarfsermittlung, Beschaffung und Verwaltung von Verbrauchsmitteln wie Büromaterialien, Putz- und Reinigungsmitteln
- laufende Revision der Führungs- und Einsatzmittel
- Planung und Koordinierung der Maßnahmen zur Bewirtschaftung der Räumlichkeiten

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Erledigung von Vorgängen und Aufgaben nach Weisung des Leiters
- Führen von vorgegebenen Bestandsnachweisen
- Verwaltung von Fachliteratur und Dienstvorschriften

Kurier- und Transportdienstleistungen

- Verbrauchsmittel, Waffentransporte
- Transport von Dienstfahrzeugen zu Inspektionen und zu Polizeieinsätzen



Was Sie zwingend mitbringen müssen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau bzw. -mann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Industriekauffrau bzw. -mann, Kaufmann bzw. -frau für Spedition und Logistikdienstleistungen, Fachkraft für Lagerlogistik oder eine vergleichbare fachbezogene Berufsausbildung mit Bezug zu den genannten Aufgabenbereichen
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- **Führerschein Klasse C1E** und die Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen
- Sachverstand im Umgang mit technischen Geräten sowie
- Grundverständnis über Pflege und Wartung von Kfz

Die Tätigkeit erfordert besondere gesundheitliche Anforderungen hinsichtlich der körperlichen Leistungsfähigkeit (Heben von Lasten > 15 kg, Über-Kopf-Arbeiten, Arbeiten in verschiedenen Körperhaltungen im Innen- und Außenbereich).

Weiterhin setzt die Tätigkeit eine ohne Bedenken abgeschlossene Zuverlässigkeitsüberprüfung nach dem Sächsischen Gesetz zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen voraus.



Im Rahmen der Tätigkeit werden darüber hinaus erwartet:

- zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- sehr gute Auffassungsgabe, Teamfähigkeit
- hohes Maß an Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit



Was wir Ihnen bieten:

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- eine zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL)
- eine Jahressonderzahlung
- das Angebot eines Job Tickets
- attraktive Sportangebote im Rahmen des BGM

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) Anwendung. Die ausgeschriebene Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung zum TV-L** bewertet.

Der Dienst wird in Gleitzeit verrichtet, im Bedarfsfall auch über die regelmäßige Arbeitszeit von acht Stunden täglich hinaus. Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, besteht die Möglichkeit zur Teilzeitarbeit.



Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung (inkl. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und sofern vorhanden aktuelle Leistungsnachweise wie Beurteilungen, Arbeitszeugnisse) bis zum **10. Juni 2026** unter der **Kennziffer 2026/MABD_IZD** vorzugsweise per E-Mail als PDF-Datei an:

r-rp.pd-c@polizei.sachsen.de

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

oder per Post an:

Polizeidirektion Chemnitz
Referat Recht/Personal
Hartmannstraße 24
09113 Chemnitz

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, werden zudem gebeten, ihre Zustimmung zur Einsicht in ihre Personalakte mit der Bewerbung zu erteilen.



Ansprechpartnerinnen:

Frau Nestler

Tel.: 0371/387 2705

Frau Simke

Tel.: 0371/387 2715

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. Die Polizeidirektion Chemnitz unterstützt die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. 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