



Einsatzort:

Leipzig,
Dübener Landstraße 4

Eintrittsdatum:

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsart:

Vollzeit, Teilzeit möglich

Bezahlung:

bis E 5 TV-L

Bewerbungsfrist:

3. Juli 2026

Kennziffer:

BPP-RP-P-0321/442/9

Beim Präsidium der Bereitschaftspolizei ist im Referat Recht, Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Bürodienst (m/w/d)

im Rahmen einer Krankheitsvertretung zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2026 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.

Das Referat Recht, Personal ist für sämtliche Personalangelegenheiten der rund 1.400 Bediensteten verantwortlich und leistet damit einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg der Polizei Sachsen.



Was Sie bei uns machen:

Als **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Bürodienst (w/m/d)** in der Geschäftsstelle des Referates Recht, Personal übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- Personalregistratur:
 - Bearbeitung des materiellen und elektronischen Postein- und ausgangs des Referates mittels des elektronischen Registraturverwaltungsprogramms VIS.SAX
 - Führung des Postbuches des Referates

- Verwaltung von Wiedervorlagen
 - Bearbeitung von E-Post und Weiterleitung innerhalb des Referates sowie Versand an externe Empfänger
 - Aktenablage (u. a. Erstellen von Mehrfertigungen, Archivierung der Dienstpost)
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs:
 - Erstellen von Schriftstücken und Anschreiben nach Vorgabe
 - eigenständige Erstellung einfacher Schriftstücke sowie Versendung von Unterlagen
 - Durchsicht, Vorlage und Weiterleitung des Schriftwechsels
 - Besprechungen:
 - Zusammenstellung von Besprechungsvorlagen
 - Protokollführung zu Beratungen und Besprechungen sowie schriftliche Endzeichnungsvorlage
 - organisatorische und logistische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
 - Erarbeitung von Vorlagen und Entscheidungshilfen für die amtierende Referatsleiterin
 - Terminmanagement für das Referat sowie Terminüberwachung bei dem Erstellen von Zuarbeiten (u. a. Organisation und Kontrolle von Rücksprachen)
 - telefonische Beantwortung oder Weiterleitung interner und externer Anfragen
 - Beschaffung von Büro- und Geschäftsmaterialien
 - Koordinierung der Dienstreisen der amtierenden Referatsleiterin, einschließlich der Planung des Dienstfahrzeugs
 - Führung des Belehrungsordners
 - Unterstützung bei der Bearbeitung von Personalmaßnahmen (u.a. Datenerfassung im elektronischen Personalmanagementsystem ePM.SAX)

Die Tätigkeit beinhaltet z. T. das Transportieren von schwereren Postsendungen/-paketen (u. a. Versand von Personalakten).



Was Sie mitbringen müssen:

Sie sollten sich bewerben, wenn Sie über eine 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 verfügen.

Sichere Kenntnisse im Umgang mit gängiger Bürosoftware, insbesondere der MS-Office-Programme Word, Excel und Outlook), werden vorausgesetzt. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch eine schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationstalent, Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aus. Auch in arbeitsintensiven Situationen behalten Sie stets den Überblick und bewahren einen kühlen Kopf. Erfahrungen im Bereich der Vorzimmertätigkeit sind wünschenswert.



Was wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung bis Entgeltgruppe 5 TV-L (entsprechend der persönlichen Voraussetzungen), 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 **3. Juli 2026** unter der **Kennziffer BPP-RP-P-0321/424/9** 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.

Wir möchten darauf hinweisen, dass unsere Dienstgebäude derzeit nicht vollständig barrierefrei zugänglich sind. Der Zugang erfolgt ausschließlich über Treppen, ein Aufzug steht nicht zur Verfügung.

Sie haben Fragen zur Barrierefreiheit unserer Dienststelle oder benötigen Unterstützung bei der Anreise zum Vorstellungsgespräch? Dann melden Sie sich gern bei uns – wir freuen uns auf Ihre 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