



**Einsatzort:**

Leipzig,  
Dübener Landstraße 4

**Eintrittsdatum:**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Beschäftigungsart:**

Vollzeit, Teilzeit möglich

**Bezahlung:**

bis E 5 TV-L

**Bewerbungsfrist:**

10. Juli 2026

**Kennziffer:**

BPP-RP-P-0321/442/11

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

### **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personalaktenführung (m/w/d)**

unbefristet 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:**

Das Aufgabengebiet als **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personalaktenführung (w/m/d)** umfasst das Anlegen, Aufbereiten und regelmäßiges Vervollständigen der Papier-Personalakten (ca. 1.300) der Verwaltungs- und Polizeivollzugsdienstbeamtinnen und -beamten.

Im Rahmen des laufenden Projektes „Einführung eines elektronischen Personalmanagementsystems in der Landesverwaltung Sachsen (ePM.SAX)“ erfolgt die Einführung einer elektronischen Personalakte. Im Zuge des Wandels von der Papier-Personalakte zur elektronischen Personalakte wird die Aufgabe als **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personalaktenführung (w/m/d)** künftig auch die Pflege und Verwaltung der elektronischen Personalakten umfassen (u. a. Scannen von Papierdokumenten, Zuordnung von elektronischen Dokumenten).

Ferner beinhaltet das Aufgabengebiet die Vertretung der Mitarbeiterin Geschäftsstelle im Referat.

Darüber hinaus kann im Rahmen der Tätigkeit z. T. das Transportieren von schwereren Postsendungen/-paketen (u. a. Versand von Personalakten) erforderlich sein.



### 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. Erfahrungen im Umgang mit SAP-Produkten sind von Vorteil. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch eine schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationstalent, Engagement, Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aus.



### 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 **10. Juli 2026** unter der **Kennziffer BPP-RP-P-0321/442/11** 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](mailto: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](#).

 @polzeisachsen  
**POLIZEI.SACHSEN.DE**