



**Einsatzort:**

Staufenbergallee 18,  
01099 Dresden

**Eintrittsdatum:**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Beschäftigungsart:**

Vollzeit, Teilzeit möglich

**Bezahlung:**

E 5 TV-L

**Bewerbungsfrist:**

10. Juli 2026

**Kennziffer:**

BPP-RP-P-0321/442/12

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

**Mitarbeiter/in Haushalt, Rechnungswesen, Geldannahmestelle (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 Haushalt, Rechnungswesen, Geldannahmestelle (w/m/d)** übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- Führung der Geldstelle auf Grundlage der Zahlstellenbestimmungen und der Sächsischen Haushaltsordnung
- Abrechnung von Abschiebemaßnahmen (Vereinnahmung von Sicherheitsleistungen)
- Abwicklung des Bargeldverkehrs sowie Abrechnung gegenüber einer Zahlstelle/ einem Kreditinstitut
- Vorschläge für die Bestellung von Titelverwaltern, Vorschlag für die Ermächtigung von Anordnungsbefugnissen und Bewirtschaftungsbefugnissen und Kontrolle der Einhaltung

- Prüfung von Reisekostenanträgen (Entgegennahme, Vorprüfung gemäß Sächsischem Reisekostengesetz, Vergabe der Dienstreise-Nummer, Rückgabe zur Überarbeitung oder Weiterleitung an das zuständige Referat)
- Rechnungsbearbeitung und -prüfung
- Ausgabe und Rücknahme von Verwarngeldblöcken
- Prüfung und Bearbeitung von Vorgängen im Bereich e-Payment der Polizei
- Mitarbeit in der Führungsgruppe der 1. Bereitschaftspolizeiabteilung (Dresden) bei besonderen Einsatzlagen
- Unterstützung innerhalb der 1. Bereitschaftspolizeiabteilung (Dresden) bei Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Vertretung der Mitarbeiterin Bürodienst insbesondere:
  - Registrierung und Bearbeitung des materiellen und elektronischen Postein- und -ausgangs der 1. Bereitschaftspolizeiabteilung mittels des elektronischen Verwaltungsinformationssystems (VIS.SAX)
  - Terminmanagement für den Abteilungsführer und dessen Vertreter sowie die Terminüberwachung, insbesondere beim Erstellen von Zuarbeiten
  - organisatorische und logistische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
  - Protokollführung bei Beratungen und Besprechungen sowie Erstellen der schriftlichen Endzeichnungsvorlage

**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.**



### 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 und Belastbarkeit aus.



### Was wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung der 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 **10. Juli 2026** unter der **Kennziffer BPP-RP-P-0321/442/12** 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**