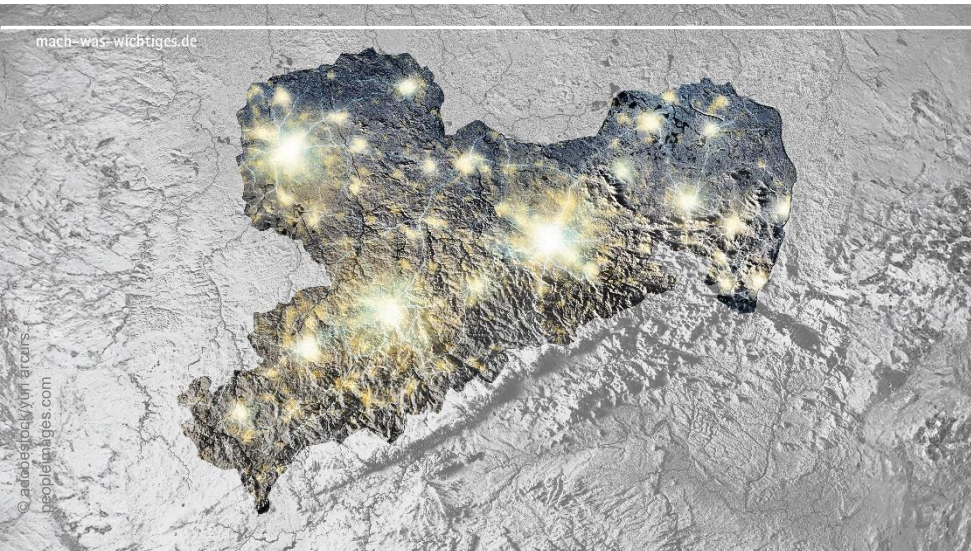


Wir stellen ein!



Kennziffer:
65DD/03/26

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
8. Juli 2026

Bürosachbearbeiter / Bürosachbearbeiterin (m/w/d) für die Abschiebungshafteinrichtung

Landesdirektion Sachsen



Über uns

Die Landesdirektion Sachsen (LDS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Bürosachbearbeiter / eine Bürosachbearbeiterin (m/w/d) für den Verwaltungsbereich in der Einrichtung zum Vollzug der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams in Dresden, EG 6 TV-L. Die Stelle ist befristet zur Vertretung nach § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG bis zum 28. April 2027 zu besetzen.

Die LDS mit ca. 1.600 Bediensteten an den drei Standorten Chemnitz, Dresden und Leipzig ist ein wichtiger Teil der Staatsverwaltung und eine der größten Behörden des Freistaates Sachsen.

Die Abteilung 6 – Asyl und Ausländerrecht – der Landesdirektion Sachsen ist die höhere Ausländerbehörde des Freistaates Sachsen. Zu dieser Abteilung gehört als Referat 65 die Einrichtung zum Vollzug der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams in der Hamburger Straße in Dresden. Deren Aufgabe ist der Vollzug freiheitsentziehender Maßnahmen, welche zur Sicherung der Abschiebung auf Antrag der zuständigen Ausländerbehörde durch einen Richter angeordnet wurden.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Erledigen von Verwaltungsaufgaben für die Einrichtungsleitung (z.B. Schriftverkehr, Protokollierung, Fristen- und Terminüberwachung, Erfassen von Daten, Erstellen von Statistiken),
- Pflege der Akten der Unterzubringenden,
- Verwalten der Belegungskapazität/Haftplatzverwaltung sowie Ermitteln der Verfügbarkeit freier Unterbringungsplätze,
- Vorbereiten und Organisieren der Zugänge und Abgänge von Untergebrachten, insbesondere Prüfen der Aufnahmeersuchen und Erstellen von Zu- und Absagen,
- Bearbeiten von Anträgen der Untergebrachten,
- Beschaffungswesen und Verwaltung des Lagers,
- Verwaltung Zahlstelle (z.B. Inrechnungstellung von Haftkosten, Überwachung und Bearbeitung der Ein- und Auszahlungen sowie der Einkaufsanträge der Untergebrachten, Vornahme von Buchungen) und
- Unterstützen in Bau-, Liegenschafts- und Hausverwaltungsangelegenheiten (z.B. Sammlung, Erfassung- und Weiterleitung von Meldungen bzw. Fehler-/ Mängelanzeigen, Frist-/ Terminüberwachungen, Stellen bzw. Vorbereiten von Sachstandsanfragen, Führung von Listen, Protokollierungen).

Der zukünftige Stelleninhaber (m/w/d) muss turnusmäßig – jeweils abwechselnd mit den übrigen Bürosachbearbeiterinnen und Bürosachbearbeitern der Einrichtung – an Wochenenden und Feiertagen (von zu Hause aus) den telefonischen Bereitschaftsdienst der Verwaltung der Einrichtung zum Vollzug der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams übernehmen (jeweils 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr).

Für die in der Einrichtung tätigen Verwaltungsbediensteten gilt grundsätzlich gleitende Arbeitszeit. Nach Dienstplan und in Absprache mit den anderen Bediensteten der Verwaltung sind in der Woche Funktionszeiten (9:00 – 12:00 und 13:00 – 15:00 Uhr) sicherzustellen.



Wir bieten Ihnen

- verantwortungsvolle und spannende Aufgaben,
- faire Vergütung nach den Regeln des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 6 (Entgelttabelle TV-L 2023 (TdL: TV-L (tdl-online.de)),
- Arbeitsplatz mit Anbindung an den ÖPNV und kostenfreien Parkmöglichkeiten,



Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, zur/m Fachangestellten für Bürokommunikation oder zum/r Verwaltungswirt/in (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung) oder
- einen erfolgreichen Abschluss der Angestelltenprüfung I oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwalts- oder Justizfachangestellten, zur/m Justizfachwirtin/-fachwirt (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Justiz) oder zur/m Finanzwirt/in (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Steuer- und Finanzverwaltung) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine für die Tätigkeit geeignete, erfolgreich abgeschlossene gleichwertige andere kaufmännische Berufsausbildung oder denen gleichgestellte Facharbeiterabschlüsse aus der ehemaligen DDR jeweils verbunden mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in Behörden der öffentlichen Verwaltung (ein Nachweis ist der Bewerbung zwingend beizufügen).

Der sichere Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel) und die Bereitschaft, sich in zusätzliche Programme und Fachanwendungen einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Dem Umgang mit den in der Einrichtung untergebrachten Personen stehen Sie offen gegenüber.

Im Rahmen der Tätigkeit wird eine Hepatitis-Impfung (Hepatitis A und B) empfohlen. Darüber hinaus müssen Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren wurden, vor der Einstellung nachweisen, dass Impfschutz oder Immunität gegen Masern besteht (§ 20 Infektionsschutzgesetz).

Von Vorteil sind

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Aufgabengebiet,
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht,
- Erfahrungen aus dem Bereich der Bau-, Liegenschafts- und/ oder Hausverwaltung,
- Führerschein Klasse B.



Ihre Bewerbung

Die Stelle ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) zugeordnet.

Das Auswahlverfahren für die ausgeschriebene Stelle findet voraussichtlich am 21. Juli 2026 in der Dienststelle Dresden statt.

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung. Wir weisen darauf hin, dass die Einrichtung aufgrund der sicherheitstechnischen Gegebenheiten nicht barrierefrei ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise von Abschlüssen, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse), insbesondere auch von Frauen, unter Angabe der **Kennziffer (65DD/03/26) bis zum 8. Juli 2026** per Mail (bitte Anhänge im pdf-Format beifügen) an bewerbungen@lds.sachsen.de

oder per Post an:

Landesdirektion Sachsen
Referat Personal
Altchemnitzer Straße 41
09120 Chemnitz

Als Kontakt steht Ihnen Frau Michaela Auerswald, Telefon 0371 532-1233, zur Verfügung.

*Informationen zum Zugang für verschlüsselte / signierte E-Mails / elektronische Dokumente sowie elektronische Zugangswege finden Sie unter:
www.lds.sachsen.de/kontakt*

*Ihre Daten werden von der Landesdirektion Sachsen in Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet.
Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten finden Sie unter dem Link
www.lds.sachsen.de/datenschutz sowie in den dort eingestellten Informationsblättern.*