

Wir stellen ein!



Ort:
Leipzig

Bewerbungsfrist:
21. August 2026

Dauer:
unbefristet

Kennziffer:
JVAL-E2404/37/4

Sachbearbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
in der Justizvollzugsanstalt Leipzig mit Krankenhaus

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit

Die Stelle ist (bedingt, mind. 32 Wochenstunden) für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.



Über uns

In einer Justizvollzugsanstalt werden doch nur Leute weggesperrt, die gegen das Gesetz verstoßen haben? – Nicht wirklich: Werden Sie Teil eines multiprofessionellen Teams, dessen Aufgaben weit über die des „Wegsperrens“ hinausgehen und setzen Sie sich gemeinsam mit uns für die Sicherheit, Resozialisierung und Betreuung der Inhaftierten ein. Die JVA Leipzig mit Krankenhaus verfügt über 446 Haftplätze und ist zuständig für den Vollzug von Untersuchungshaft an männlichen Erwachsenen für den Landgerichtsbezirk Leipzig, den Vollzug von Freiheitsstrafen bis zu zwei Jahren an erwachsenen Männern für die Amtsgerichtsbezirke Leipzig und Torgau sowie den Vollzug von Ersatzfreiheitsstrafen.

Das Krankenhaus der Justizvollzugsanstalt Leipzig verfügt über insgesamt 80 Betten, davon 50 Betten in einer psychiatrischen/psychotherapeutischen Abteilung und 30 Betten in der somatischen Abteilung. Es ist zuständig für die stationäre Betreuung der im Freistaat Sachsen untergebrachten Gefangenen.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).



Interessante Aufgaben

Bei uns werden Sie wechselnd in verschiedenen Bereichen der Verwaltung eingesetzt und wirken an vielen Stellen mit, dass der Dienstbetrieb in unserer Justizvollzugsanstalt reibungslos vonstattengeht.

In folgenden Abteilungen ist Ihr Einsatz vorgesehen:

Unterstützung als Sachbearbeiter im Produktiv- und Servicebereich

Der Produktiv- und Servicebereich ist vorrangig für die Gefangenenbeschäftigung (Arbeit, Ausbildung und therapeutische Maßnahmen) sowie für die Beschaffungen für die Behörde zuständig. Dort werden Sie u.a. mit folgenden Aufgaben betraut:

- Sie berechnen den Lohn und die Lohnersatzleistungen für die Gefangenen der JVA
- Für die Beschaffung von Geschäftsbedarf, Geräten und Fremddienstleistungen holen Sie Angebote ein, bewerten diese und lösen die Aufträge aus.
- Bei eingehenden Lieferungen nehmen Sie Waren an und führen die Eingangskontrolle durch.
- Die Geschäftsstrukturen und Warenbestände bilden Sie in unserem Buchhaltungssystem ab.
- Sie wirken bei der Preiskalkulation und der Angebotserstellung für Kunden mit, die Dienstleistungen oder Waren der Gefangenenarbeit in Anspruch nehmen wollen.
- Sie führen das Geräteverzeichnis unterstützen bei den Jahresinventuren
- Im Rahmen von Ausschreibungen und Vergabeverfahren sorgen Sie für rechtskonforme Investitionen im Bereich der Beschaffung.
- Sie bearbeiten und beantworten Anträge von Gefangenen im Zusammenhang mit der vollzuglichen Beschäftigung in den Gefangenenarbeitsbetrieben.
- Für die Unterbringung der Gefangenen in der JVA berechnen Sie die Haftkostenbeiträge und bringen diese zur Einziehung.
- Zu Berichten und parlamentarischen Anfragen und ähnlichen Anlässen liefern Sie optisch ansprechende Zuarbeiten und Statistikaufbereitungen.
- Werden Geräte und andere Anlagegüter nicht mehr benötigt, sorgen Sie für die Aussonderung, Verwertung, Veräußerung oder Entsorgung derer.

Unterstützung als Sachbearbeiter im Finanzbereich

Unser Finanzbereich kümmert sich um das knappste Gut in einer Behörde: Das Geld! In diesem Bereich sind Sie dafür mitverantwortlich, dass davon genug eingeplant und später nur das ausgegeben wird, was auch wirklich notwendig ist!

- Sie buchen alle Ein- und Ausgangsrechnungen der Behörde und überwachen dabei die Kontenstände in den einzelnen Budgets.
- Werden Gelder knapp, schichten Sie Beträge um oder erstellen Anträge auf Zuweisung zusätzlicher Mittel gegenüber dem Sächsischen Staatsministerium der Justiz.
- Verlieren oder zerstören Gefangene Behördeneigentum, erstellen Sie die Schadenersatzanzeigen und treiben diese bei.
- Bei den Gefangenen ziehen Sie Haftkostenbeiträge, Eigenanteile zu medizinischen Behandlungen oder Zahnersatzleistungen ein.
- Gegenüber dem Personal rechnen Sie die Personalverpflegung, Reisekosten, das Bekleidungsgeld und die Zuschüsse zu Leistungen der Arbeitsmedizin ab (Sehhilfen, Schutzausrüstung)
- Sie pflegen das (Rahmen-)vertragswesen der Anstalt und halten die Unterlagen stets aktuell. Bei Auslaufen der Vertragslaufzeiten sorgen Sie rechtzeitig für Neuabschlüsse.
- Zu den notwendigen Steuererklärungen und Umsatzsteueranmeldungen der Justizvollzugsanstalt leisten Sie die notwendigen Zuarbeiten und sorgen für deren Zeichnungsreife.
- Für die Abrechnung der Leistungen unseres Justizvollzugskrankenhauses gegenüber Dritten erstellen Sie die jährliche Kalkulation der Pflegekosten unter Berücksichtigung aller maßgeblichen Entgeltpositionen

Vertretung des Vorzimmers des Anstaltsleiters

Als Office-Managerin im Sekretariat des Anstaltsleiters sind Sie der erste Ansprechpartner für alle zentralen Anliegen der Behörde. Hierfür zeichnen Sie sich durch vorzügliche Umgangsformen, ein ausgeprägtes Gespür für adressatengerechte Kommunikation und durch eine professionell-positive Außenwirkung aus – egal, ob im persönlichen, telefonischen oder im Korrespondenzkontakt. An dieser Stelle erledigen Sie folgende Aufgaben.

- Sie verakten die gesamte elektronische Eingangspost der Behörde, vergeben die Aktenzeichen nach dem Generalaktenplan und leiten die Vorgänge im IT-System an die richtigen Adressaten weiter.
- Sie sorgen für die Einhaltung der Regularien der Corporate-Identity bei allen ausgehenden

Schreiben und sichern den hohen Standard im Hinblick auf Gestaltung und Rechtsschreibung aller Ausgangsschreiben.

- Die Überwachung und Lenkung des behördlichen Berichtswesens sowie die damit verbundene Fristeneinhaltung fließt in Ihrer Hand zusammen.
- Sie bereiten Konferenztermine, übernehmen das Teilnehmermanagement und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Meetings.
- Sie bereiten für den Behördenleiter die tägliche Eingangspost vor, sorgen für die richtige Verfügung und Weiterleitung derer und sind erster Ansprechpartner für Konsulanten.
- Des Weiteren übernehmen Sie den Schriftverkehr für den Anstaltsleiter nach außen und sorgen auch hier für die adressatengerechte Weiterleitung.
- Für Konsultanten und Anrufer sind Sie der erste Ansprechpartner, vereinbaren für diese Gesprächstermine und bearbeiten selbstständig Anträge an den Behördenleiter nach entsprechender Weisung

weitere Vertretung der Poststelle der JVA

Die Poststelle der JVA Leipzig mit Krankenhaus ist das Nadelöhr für jede ein- und ausgehende Postsendung – egal ob Brief, Warensendung oder Paket. An dieser Stelle brauchen Sie ein sicheres Gespür für verdächtige Sendungen und eine hohe Koordinationsgabe, um beim Postlauf für 270 Bedienstete und bis zu 450 Gefangene den Überblick nicht zu verlieren. Auf diesem Dienstposten erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Annahme und Weiterleitung der gesamten Eingangspost der Behörde.
- Sortierung der Sendung nach Verwaltungs- und Gefangenenpost.
- Beachtung von behördlich angeordneten Postbeschränkungen bei Inhaftierten im Untersuchungshaftvollzug.
- Identifizierung von Postsendungen, welche unerlaubte Gegenstände – z.B. Betäubungsmittel – enthalten könnten. Diese leiten Sie dem Referat Sicherheit weiter.
- Erstellung und Versendung von förmlichen Zustellungen (z.B. Postzustellurkunden).
- Sie sind der erste Ansprechpartner für unsere Postdienstleister.
- Sie versenden die Ausgangspost und bringen die Anstaltspakete auf die Reise.
- Für die Abrechnung der Portokosten führen Sie Versendenachweise und Statistiken.
- Werden neue Rahmenverträge für Postdienstleistungen ausgeschrieben, unterstützen Sie bei der Leistungsbeschreibung und Anbieterauswahl.
- Bei Irrläufern und Fehlsendungen sorgen Sie für die ordnungsgemäße Weiterleitung bzw. Rückgabe der Postsendungen.



Wir bieten Ihnen

- **Tarifbezahlung** in der Entgeltgruppe 6 TV-L (3.187 € bis 3.864 € brutto) in Abhängigkeit von Ihren persönlichen beruflichen Vorerfahrungen
- Monatliche **Vollzugszulage**: 75 € ab dem zweiten und 150 € ab dem dritten Jahr (für Teilzeitbeschäftigte anteilig)
- 30 Tage **Urlaubsanspruch**
- **Betriebliche Altersversorgung** bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- **Jahressonderzahlung** in Form eines 13. Monatsgehalts (88 %)
- familienfreundliche und **flexible** Arbeitsbedingungen (Gleitzeit zw. 6:00 Uhr und 20:00 Uhr) mit der Möglichkeit des Freizeitausgleichs in Form ganzer Tage
- günstig mobil im ÖPNV mit unserem ermäßigten Jobticket / Deutschlandticket
- kostenfreie Mitarbeiterparkplätze
- umfangreiche **Weiterbildungsangebote** u. a. durch das Fortbildungszentrum der FH Meißen / vollzugs- und verwaltungsspezifische Schulungsangebote
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten ODER individuelle Zielsetzungen bis hin zur Übernahme z.B. von Sonderfunktionen oder Leitungs- und Führungsaufgaben im sächsischen Justizvollzug
- Einen Arbeitsplatz in einem wertschätzenden und multiprofessionellen Team, das etwas bewirken möchte und füreinander einsteht
- Einen **sinnstiftenden abwechslungsreichen Job im Justizvollzug**, der krisensicher ist und Ihnen spannende und vielseitige Aufgaben bietet



Sie bringen mit

Sie sollten sich bewerben, wenn Sie über einen Abschluss als Bürokaufmann/Bürokauffrau, Justizfachwirt, Justizfachangestellter, Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter oder vergleichbar verfügen. Ein sicherer Umgang mit dem Computer und gängiger Office-Software werden vorausgesetzt.

Weiterhin sollten Sie über ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, hohe Zuverlässigkeit, eine selbstständige Arbeitsweise sowie über eine gute Team- und Kompromissfähigkeit verfügen.

Ein einwandfreies (erweitertes) Führungszeugnis wird vorausgesetzt und ist Einstellungsvoraussetzung.



Von Vorteil

Für die Ausübung Ihrer Tätigkeit wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Beschaffungs- und Haushaltswesen
- persönliche Flexibilität bei der Aufgabenbewältigung sowie eine hohe Belastbarkeit
- die stete Bereitschaft, sich Neuerungen im Aufgabenfeld anzupassen
- einen Führerschein der Klasse B



Ihre Bewerbung

Haben wir Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise von Abschlüssen, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) unter der Kennziffer JVAL-E2404/37/4 per E-Mail an poststelle@jval.justiz.sachsen.de.

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich am 16. September 2026 stattfinden.

Ihre Fragen wurden nicht alle beantwortet?

- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur Stellenausschreibung wenden Sie sich an:
Frau Nadine Mittag (0341/ 86 39 122)
- Bei Fragen zum Fachbereich und zur Ausgestaltung der Stelle steht Ihnen:
Herr Lars Hoffmann (0341/ 86 39 120) zur Verfügung.

Gerne können Sie – im Anschluss an die geführten Auswahlgespräche - zur Vorbereitung Ihrer Entscheidung bei uns **hospitieren** und sich unter www.job-mit-j.de oder <https://www.justiz.sachsen.de/jval/> informieren

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Bei ausländischen Abschlüssen benötigen wir eine Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (www.kmk.org/zab).

Die Einladung zu Vorstellungsgesprächen erfolgt nach Auslaufen der Bewerbungsfrist. Von der Übersendung von Zwischennachrichten und Eingangsbestätigungen wird abgesehen. Bitte beachten Sie auch, dass postalisch eingehende Bewerbungsunterlagen nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag der Bewerbung beiliegt. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzrechtkonform vernichtet.

Sollten Sie sich bereits in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst des Bundes, der Länder oder der Kommunen und Gemeinden befinden, so werden Sie gebeten, mit Ihrer Bewerbung direkt Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erklären.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei. Die sächsische Staatsverwaltung 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. Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich aufgefordert, sich ebenfalls zu bewerben.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).