

Wir stellen ein!



Kennziffer:
JVADD-E2400/79/22

Ort:
JVA Dresden

Bewerbungsfrist:
14. August 2026

Assistenz der Anstaltsleitung (m/w/d)

im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz (SMJus) ist ab dem 1. Oktober 2026 in der **Justizvollzugsanstalt Dresden** eine **unbefristete Vollzeitstelle** zu besetzen. Die Stelle ist für eine Tätigkeit in Teilzeit mit mindestens 36 Wochenarbeitsstunden 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 Justizvollzugsanstalt Dresden verfügt über 786 Haftplätze im offenen und geschlossenen Vollzug und ist derzeit zuständig für den Vollzug von Straf- und Untersuchungshaft an männlichen erwachsenen Gefangenen und für Gefangene mit angeordneter bzw. vorbehaltener Sicherungsverwahrung.

Interessante Aufgaben

Als Office-Manager/in im Sekretariat der Anstaltsleiterin sind Sie erste Ansprechperson 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:

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

- Verwaltungsarbeiten im Vorzimmer der Anstaltsleitung insbesondere Telefon- und Besuchermanagement
- Sichtung der eingehenden Dienstpost, einschließlich der elektronischen Post, Registrierung und Verfügung sowie Verteilung zur weiteren Sachbearbeitung
- Verwaltung des Schriftgutes und Archivierung in Justizverwaltungs- und Vollzugsangelegenheiten und Führung der General- und Sammelakten nach dem Aktenplan
- Protokollführung bei der wöchentlichen Besprechung der Anstaltsleitung
- Erledigung von Schreibearbeiten für die Anstaltsleitung und deren Stellvertretende
- gesonderte Nachweisung von speziellen Posteingängen (Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse, Passunterlagen der Gefangenen, Rechnungen)
- Termin- und Fristenüberwachung
- Planung und Mitwirkung bei der organisatorischen Durchführung von Besprechungen
- Mitwirkung bei der systematischen Auflistung und Sammlung von Rechtsprechung und Beschwerderecht, Verfahrens- und Verwaltungssachständen
- Intranetredakteur/in
- Erledigung von Aufgaben nach Zuteilung durch die Verwaltungsdienst- oder Anstaltsleitung

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Tätigkeit in Gleitzeit (Freizeitausgleich kann in Form ganzer Tage in Anspruch genommen werden). Zur Besetzung des Vorzimmers der Anstaltsleitung ist ein Zeitfenster montags bis donnerstags von 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr und freitags von 8:30 Uhr bis 14:00 Uhr grundsätzlich in Präsenz abzudecken.



Wir bieten Ihnen

- Tarifbezahlung in der Entgeltgruppe 6 nach TV-L, Stufenfestsetzung in Abhängigkeit von Ihren persönlichen Voraussetzungen
- monatliche Vollzugszulage: 75€ ab dem zweiten Jahr, 150€ ab dem dritten Jahr (für Teilzeitbeschäftigte anteilig)
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- die Möglichkeit der Nutzung des ermäßigten Jobtickets des Freistaates Sachsen im ÖPNV
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- einen sinnstiftenden Job im Justizvollzug, der spannende und vielseitige Aufgaben bereithält



Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation, Justiz- / Rechtsanwalts- / Notarfachangestellte/r oder Verwaltungsfachangestellte/r oder eine gleichwertige Qualifikation
- mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung in Sekretariatstätigkeit auf Geschäftsleitungs- oder Vorstandsebene oder eine nachgewiesene Fort- bzw. Weiterbildung im Bereich Büroorganisation oder Büromanagement sind gleichermäßen von Vorteil

- sicherer Umgang mit den Softwareprogrammen des MS-Office Anwendungen sowie eine autonome und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit, ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion, Verhandlungsgeschick, sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten, die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten sowie überdurchschnittlich ausgeprägte Organisationsfähigkeiten



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kopien des Berufsabschluszeugnis, Weiterbildungsnachweise und insbesondere Arbeitszeugnisse Ihrer Vorbeschäftigungen - der Umstand fehlender Arbeitszeugnisse wird, soweit Sie die Nichtvorlage nicht nachvollziehbar begründen, bei der Auswahlentscheidung berücksichtigt), insbesondere auch von Frauen, unter der Kennziffer **JVADD-E2400/79/22** per E-Mail an bewerbung@jvadd.justiz.sachsen.de oder per Post an Justizvollzugsanstalt Dresden, Hammerweg 30, 01127 Dresden.

Bewerberinnen und Bewerber, die sich bereits in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Sachsen, einer Kommunal- oder Bundesverwaltung oder sonstigen Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts befinden, werden gebeten, gleichzeitig mit ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Ihre Fragen wurden nicht alle beantwortet?

Für weitere Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Alice Kappler (Telefonnummer 0351/2103-107; alice.kappler@jvadd.justiz.sachsen.de) zu Verfügung. Haben wir Ihr Interesse für eine Tätigkeit in der Justizvollzugsanstalt geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Gerne können Sie sich auch auf unserer Website www.justiz.sachsen.de/jvadd informieren.

Allgemeine Informationen zu den Justizvollzugseinrichtungen des Freistaates Sachsen erhalten interessierte Bewerberinnen und Bewerber unter www.justiz.sachsen.de/justizvollzug.

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).

Grundsätzlich gilt: Wir suchen Sie unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung und Herkunft. 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.

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

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