



Einsatzort:
Görlitz

Eintrittsdatum:
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsart:
Vollzeit

Bezahlung:
E 5 TV-L

Bewerbungsfrist:
28. Juli 2026

Kennziffer:
R/P-0321-IZD-MA BD/2026

Im Zuständigkeitsbereich der Polizeidirektion Görlitz ist die Stelle als

**Mitarbeiterin/Mitarbeiter Bürodienst
in der Führungsgruppe der Inspektion Zentrale Dienste**

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** unbefristet zu besetzen.



Was Sie bei uns machen:

- Verwalten der internen und externen Post sowie die dazugehörige Nachweisführung, insbesondere:
 - Abholen, Verbringen und Versenden von Postein- und -ausgang von und zur Registratur/Poststelle, Verteilen innerhalb der Organisationseinheit
 - Registrieren, Pflegen und Nachweisen von Ein- und Ausgangspost unter Verwendung des Dokumentenmanagementsystems VIS.SAX
 - Vergeben von Aktenzeichen sowie Verwalten von Wiedervorlagen
 - Sortieren, Vervielfältigen und Überprüfen von Unterlagen auf Vollständigkeit
 - Verwalten des elektronischen Funktionspostfachs
 - Beantworten und Weiterleiten allgemeiner interner und externer Anfragen
- Erledigen von Schreibaarbeiten sowie weiterer Korrespondenz, insbesondere:
 - Anfertigen von Schriftstücken nach Vorlage, Stichpunkten oder Diktat
 - Fertigen von Abschriften von Tonbandaufzeichnungen bzw. von digitalen Vernehmungsprotokollen
 - Protokollieren von Besprechungen

- Erledigen allgemeiner administrativer Aufgaben, um den Dienstbetrieb zu gewährleisten, insbesondere:
 - Terminmanagement, Terminplanung und -überwachung beim Erstellen von Zuarbeiten, Organisation und Kontrolle der Rücksprachen
 - Verwalten von Schriftgut
 - Verwalten verschiedener Dokumente und Übersichten für die Organisation
 - Bearbeiten von Formularen und Pflegen von Daten
 - Vorbereiten von Beratungen
 - Beschaffen von Arbeitsmaterialien



Über uns:

Die **Polizeidirektion Görlitz** mit ihrem Dienstsitz in Görlitz ist eine von fünf Polizeidirektionen des Freistaates Sachsen. Sie sorgt mit ihren etwa 1.500 Bediensteten für Sicherheit und Ordnung im gesamten ostsächsischen Raum.

Die **Inspektion Zentrale Dienste** vereint grundsätzlich verschiedene Fachbereiche. Während zum einen für die Bürger sicherheitsrelevante Informationen gegeben und schwerpunktmäßig Kinder und Jugendliche zu wesentlichen Verhaltensfragen verkehrs- und kriminalpräventiv informiert werden, steht zum anderen die einsatzmäßige Unterstützung der Polizeibeamten der anderen Dienststellen durch speziell ausgebildete und ausgerüstete Polizeieinheiten im Vordergrund.



Was Sie mitbringen müssen:

persönliche Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement oder ein vergleichbarer Abschluss im Berufsfeld Sekretariat und Büro
- 10-Finger-Tastschreiben (bitte entsprechenden Nachweis beifügen)
- eine ohne Bedenken abgeschlossene Zuverlässigkeitsüberprüfung nach dem Sächsischen Gesetz zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen (SächsPolZÜG)

von Vorteil sind:

- Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet
- Erfahrungen mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS.SAX
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem PC
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- hohes Maß an Pflichtbewusstsein, Genauigkeit und Belastbarkeit
- Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen



Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktiver Arbeitsplatz:** Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in die **Entgeltgruppe 5 TV-L** ([Link zur Entgelttabelle](#)). Zudem haben Sie Anspruch auf eine Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- **Persönliche und fachliche Weiterbildung:** Sie profitieren von unserem bedarfsorientierten Fortbildungsangebot und Qualifizierungsmöglichkeiten.
- **Flexible Arbeitszeiten im Sinne der Aufgabenerfüllung:** Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung flexibel und haben die Möglichkeit zum Freizeitausgleich.
- **Urlaub:** Sie erhalten, bei einer fünf-Tage-Woche, jährlich 30 Tage Erholungsurlaub. Zusätzlich dazu sind der 24. Dezember und der 31. Dezember grundsätzlich arbeitsfrei.
- **Job-Ticket** der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen („Deutschlandticket“): Sie profitieren von vergünstigten Monatsabos.



Wir konnten Ihr Interesse wecken?



Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (inkl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnissen, Nachweis über eine evtl. vorliegende Gleichstellung/Schwerbehinderung und sofern vorhanden aktuellen Leistungsnachweisen wie Beurteilungen, Arbeitszeugnissen etc. sowie ggf. dem Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte) bis zum **28. Juli 2026** unter der **Kennziffer R/P-0321-IZD-MA BD/2026** an:

Polizeidirektion Görlitz
Referat Recht, Personal
Conrad-Schiedt-Straße 2
02826 Görlitz

bzw. per E-Mail als PDF-Datei an
bewerbung.pd-gr@polizei.sachsen.de.

(Bitte fassen Sie die Anlagen **in einer Datei** mit einer Größe von **maximal 10 MB** zusammen.)

Bewerbungen, die nach dem oben genannten Termin eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.



Ansprechpartner:

Frau Horn (für Fragen zum Verfahren)
Tel.: 03581/468-2070

Herr EPHK Uwe Melchior (für fachliche Fragen)
Tel.: 03581/7252-400

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Es handelt sich um ein gestuftes Auswahlverfahren. Externe Bewerberinnen/Bewerber werden nur berücksichtigt, sofern keine geeigneten internen Bewerberinnen/Bewerber zur Verfügung stehen.



Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: **Datenschutz**. Informationen zum Zugang für verschlüsselte/signierte E-Mails/elektronische Dokumente sowie De-Mail finden Sie unter: **Hinweise zum E-Mail-Versand**.