

Wir stellen ein!

Ort:
Bautzen

Bewerbungsfrist:
16. August 2026

Dauer:
unbefristet

Kennziffer:
R/P-0321-PRev. BZ-MA
BD/2026

Mitarbeiter Bürodienst (m/w/d)

in der Führungsgruppe des Polizeireviers Bautzen



Über uns

Im Zuständigkeitsbereich der Polizeidirektion Görlitz ist die Stelle als

Mitarbeiter Bürodienst (m/w/d)

in der Führungsgruppe des Polizeireviers Bautzen

zum **1. Januar 2027** in Vollzeit zu besetzen.

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.

Mit seinen Standorten in Bischofswerda, Großdubrau, Sohland a. d. Spree und Wilthen ist das **Polizeirevier Bautzen** die zentrale Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger in der Region und gewährleistet somit die polizeiliche Arbeit „vor Ort“.



Interessante Aufgaben

- 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 Schreibarbeiten 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



Wir bieten Ihnen

- **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.



Sie bringen mit

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 - nicht älter als drei Jahre)

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



Von Vorteil

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



Ihre Bewerbung

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 **16. August 2026** unter der Kennziffer **R/P-0321-PRev. BZ-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 Olaf Schulz (für fachliche Fragen)
Tel: 03591/356-230

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.

Die Tätigkeit setzt eine ohne Bedenken abgeschlossene Zuverlässigkeitsüberprüfung nach dem Sächsischen Gesetz zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen (SächsPolZÜG) voraus. Geeignete Bewerberinnen/Bewerber müssen bereit sein, sich diesen Überprüfungen zu unterziehen.

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](#).

 @polizeisachsen
POLIZEI.SACHSEN.DE

