

# Stellenausschreibung

Im Zuständigkeitsbereich der Polizeidirektion Görlitz ist zum 1. August 2025 eine Stelle als

## **Mitarbeiterin/Mitarbeiter Bürodienst** im Polizeirevier Bautzen

in Vollzeit unbefristet am Dienort Bautzen zu besetzen.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- 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
  - Vergabe 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 Schreivarbeiten 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

Soweit Sie die genannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail – unter Angabe der Kennziffer **R/P-0321-Mitarbeiter Bürodienst PRev. BZ/2025** bis zum **20. April 2025**

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

Oder an u. g. E-Mailadresse.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Horn,

☎ 03581/468-2070,  
✉ [bewerbung.pd-gr@polizei.sachsen.de](mailto:bewerbung.pd-gr@polizei.sachsen.de)

und Herr EPHK Olaf Schulz  
(für fachliche Fragen)

☎ 03591/356-230

zur Verfügung.

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

### **Voraussetzungen für die oben genannte Stelle sind:**

- 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)

### **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

### **Wir bieten:**

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- flexible Arbeitszeiten
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung gemäß Tarifvertrag der Länder (TV-L)

Die Tätigkeit wird in Gleitzeit verrichtet.

Das Entgelt bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die ausgeschriebene Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 TV-L** bewertet.

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 dieser Überprüfung zu unterziehen.

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.

Bedienstete, die beim Freistaat Sachsen angestellt sind, werden zusätzlich gebeten, Ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Es wird um Verständnis gebeten, dass **nur vollständige Bewerbungsunterlagen** einschließlich des Nachweises über eine eventuell vorliegende Gleichstellung/Schwerbehinderung berücksichtigt werden können.

Bei der Einreichung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail sollten diese in **einer PDF-Datei mit nicht mehr als zehn MB** beigefügt sein.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

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