



Interesse am **Aufbau einer neuen Polizeidienststelle**? Vorliebe für die **Koordinierung und Umsetzung von Aufgaben** in einem breit aufgestellten Team? Bereit die Führung einer Dienststelle mitzugestalten?

Dann bewerben Sie sich für das **Drohnenkompetenz- und -abwehrzentrum des Präsidiums der Bayerischen Bereitschaftspolizei (DKAZ)** am Standort Erding und werden Sie Teil unseres einzigartigen Teams bestehend aus Polizisten, Ingenieuren, Programmierern und vielen mehr.

Vor dem Hintergrund der aktuellen Entwicklungen und Vorfälle wurde durch Ministerratsbeschluss vom 07.10.2025 die Bayerische Polizei beauftragt, ein eigenes Drohnenkompetenz- und -abwehrzentrum einzurichten. Ziel sind kooperative und koordinierte Maßnahmen bei technischer Entwicklung und im operativen Geschehen. Ferner gilt es im DKAZ die bereits vorhandenen Kompetenzen und Fähigkeiten zu bündeln und perspektivisch im Defense Lab Erding anzusiedeln.

Das Präsidium der Bayerischen Bereitschaftspolizei sucht zeitnah für das DKAZ in Erding Interessentinnen / Interessenten (m/w/d) für die Tätigkeit als

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter 2. QE (m/w/d)
für die Bereiche Personal und Versorgung sowie
Logistik und Beschaffung**

Ihr Profil:

- Beamtin / Beamter (m/w/d) der 2. QE der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“, fachlicher Schwerpunkt „nichttechnischer Verwaltungsdienst“ (anderer Schwerpunkt ggf. möglich)
- Organisationsfähigkeit und Flexibilität
- Spaß an der Arbeit im Team
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- Motivation zur selbständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenwahrnehmung
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Offenheit
- Fähigkeit in einem hochdynamischen Arbeitsumfeld den Überblick zu behalten

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Mitarbeit bei allen den Versorgungs-, sowie Liegenschaftsbereich betreffenden Angelegenheiten
- Unterstützung in der Sachbearbeitung Personalwesen
- Mitwirkung bei Beschaffungsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem LZBP Hof
- Organisation und Abwicklung von Verwaltungsprozessen
- Kommunikation mit internen, sowie ggf. externen Stellen
- Organisation von Besprechungen und Abläufen zwischen den verschiedenen Arbeitsbereichen
- Organisation von sachgebietsinternen Abläufen
- Weiterentwicklung einer im Aufbau befindlichen Dienststelle

Unser Angebot:

- anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- persönliche Teilhabe an der Weiterentwicklung des neuen Themenfeldes
- eigene Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb des Aufgabenbereichs
- ein spannendes und innovatives Arbeitsumfeld
- Beförderungsmöglichkeiten bis zur Besoldungsgruppe A 9 (Z)

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern, besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sie haben noch Fragen?

Für weitere Fragen zur Tätigkeit stehen Ihnen

- **Frau Kabisch** (Tel. 089/97302-273) und
- **Frau Schaller** (Tel. 0951/9331-408) für personalrechtliche Fragen gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns unter Angabe des Aktenzeichens **P1-6235-5972-26** auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Ernennungsurkunden, Beurteilungen sowie Tätigkeitsnachweise).

Die Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 25.05.2026** an:

Präsidium der Bayer. Bereitschaftspolizei

Sachgebiet P1

Pödeldorfer Str. 77/79, 96052 Bamberg,

(bpp.bamberg.p1.personalbewirtschaftung.QE2@polizei.bayern.de).

Aktenzeichen: P1-6235-5972-26

Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen bei einer Bewerbung per E-Mail in einem Anhang im PDF-Format zusammen, der eine Datengröße von **15 MB** nicht überschreiten sollte.