

## Verdächtig guter Job!



**Kennziffer:**  
PVA-RP-0321/433/7

**Arbeitsort:**  
01129 Dresden

**Bewerbungsfrist:**  
22. Mai 2026

## Assistenz der Referatsleitung (m/w/d)

im Referat 41 Planung, Zentrale IuK-Aufgaben, InnoLab der Abteilung 4 IuK

### Über das Polizeiverwaltungsamt (PVA)

Wir sind der zentrale Dienstleister für die sächsische Polizei in den Bereichen Technik, Service und Logistik. Unsere **Abteilung 4 Information und Kommunikation (IuK)** bündelt die Aufgaben, Kräfte und technischen Systeme der Informations- und Kommunikationstechnik. Darüber hinaus betreibt sie das Digitalfunknetz der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) im Freistaat Sachsen sowie die Leitstellensysteme der nichtpolizeilichen BOS – **Wir machen Polizeiarbeit möglich!**

Mit seinem breiten Aufgabenspektrum schafft das Team unseres **Referates 41 Planung, Zentrale IuK-Aufgaben, InnoLab** die Grundlage für die Arbeit der Abteilung 4 IuK. Neben dem Anforderungs- und Projektportfoliomanagement, der Planung von IT-Beschaffungsmaßnahmen, dem Prozess- und Servicemanagement und dem Informationssicherheits- und Notfallmanagement werden in diesem Referat auch Angelegenheiten des IT-Vertrags- und Lizenzmanagements bearbeitet. Das Innovationslabor für die Digitalisierung der sächsischen Polizei (InnoLab) bewertet zudem technische Entwicklungen bezüglich ihrer künftigen Relevanz für die sächsische Polizei.

Um dieses vielfältige Aufgabenspektrum bestmöglich bearbeiten zu können, suchen wir tatkräftige Unterstützung. Wenn Sie sich nicht vor einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag scheuen und sich durch Kommunikationsstärke und Gelassenheit auszeichnen, sind Sie die passende Verstärkung für unser Referat 41.

Weitere Einblicke in die spannende Arbeit unserer Abteilung 4 finden Sie **hier**.



## Ihre neuen vielseitigen Aufgaben

Sie halten der Referatsleitung täglich den Rücken frei, haben den Überblick über alle anstehenden Termine und Aufgaben und sind gleichzeitig vertrauensvoller Ansprechpartner für das gesamte Team, bestehend aus 37 Bediensteten an unseren Standorten Dresden und Leipzig, sowie auch für alle externen Partner.

Als zentraler Dreh- und Angelpunkt des Referates nehmen Sie sämtliche Anliegen vertrauensvoll entgegen und kümmern sich zuverlässig um die Bearbeitung. Neben der Unterstützung der Referatsleitung im Tagesgeschäft erledigen Sie insbesondere die folgenden Aufgaben eigenständig:

- Registrierung und Bearbeitung der in Papierform und elektronisch ein- und ausgehenden Post mittels des elektronischen Verwaltungsinformationssystems VIS.SAX,
- Abstimmung, Aufbereitung, Zusammenstellung und Ablage von Dokumenten samt Verwaltung von Wiedervorlagen,
- Koordinierung und Überwachung von Terminen und Fristen samt Terminmanagement für die Referatsleitung,
- Planung und Organisation von Sitzungen und Meetings samt Protokollführung und entsprechender Nachbereitung,
- Unterstützung der Bediensteten bei der elektronischen Arbeitszeiterfassung im Rahmen der Funktion der/des Zeitbeauftragten des Referates, insbesondere auch Vornahme von Zeitkorrekturen und Pflege von Arbeitsunfähigkeiten.

Die Aufgaben stellen sicherheitsempfindliche Tätigkeiten dar und erfordern daher eine Sicherheitsüberprüfung entsprechend des Sächsischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (SÜ1).



## Wir bieten Ihnen

- **Sinnstiftende Tätigkeit:** Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag für die innere Sicherheit im Freistaat Sachsen.
- **Sicherheit:** Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 5 TV-L**, wobei sich die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe nach Ihrer Berufserfahrung richtet.
- **Work-Life-Balance:** Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist durch unsere flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung gewährleistet. Eine Besetzung der Stelle in Teilzeit ist mit mindestens 35 Stunden wöchentlich möglich. Sie erhalten jährlich 30 Tage Erholungsurlaub. Zusätzlich sind der 24. Dezember und 31. Dezember arbeitsfreie Tage.
- **Professionalität:** Gemeinsam verstehen wir professionelles, tolerantes und verantwortungsbewusstes Handeln als verbindlichen Anspruch an unsere Arbeit. Wir wissen um unsere Verpflichtung gegenüber der Gesellschaft und stehen bewusst für unser Handeln ein.
- **Zukunftsorientierung:** Wir fördern Sie gezielt mit Weiterbildungsmaßnahmen.



## Sie bringen mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement, als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder eine mindestens dreijährige Berufsausbildung mit vergleichbaren Inhalten,
- mehrjährige Berufspraxis in einer Position als Assistenz der Geschäftsleitung oder im Sekretariatsbereich in einem (IT-)technischen Umfeld,
- Routine im Umgang mit den Microsoft Office Standardanwendungen wie Outlook, Word, Excel und PowerPoint sowie idealerweise auch mit SAP HCM,
- IT-Grundverständnis oder die Bereitschaft, sich in diesem Bereich gegebenenfalls näher einzuarbeiten,
- die notwendige Ruhe, um auch in Situationen mit erhöhtem Arbeitspensum den Überblick zu bewahren und Ihre Aufgaben zügig und strukturiert zu bearbeiten,
- Organisationstalent, Teamgeist, Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen, Zuverlässigkeit, Engagement und eine selbstständige Arbeitsweise.



## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung



Wenn Sie Lust auf eine sinnvolle Aufgabe haben, welche zur Sicherheit und Effizienz der Polizeiarbeit beiträgt, dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnisse und sofern vorhanden aktuelle Leistungsnachweise wie Beurteilungen, Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **22. Mai 2026** über unser Jobportal:

[www.polizei.sachsen.de/pva-stellen](http://www.polizei.sachsen.de/pva-stellen)



### Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Friedrich, Tel.: 0351/85013428  
(Personalreferat)

Weitere Informationen zu den zivilen Jobs im Polizeidienst sind hier zu finden:

[www.verdaechtig-gute-jobs.de/de/zivile-berufe](http://www.verdaechtig-gute-jobs.de/de/zivile-berufe)

 @polizeisachsen  
**POLIZEI.SACHSEN.DE**

Die Dienststelle setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Auf die bevorzugte Berücksichtigung nach Maßgabe des Sächsischen Gleichstellungsgesetzes wird hingewiesen. Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechenden Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung in der Bewerbung.



Informationen zum Zugang für verschlüsselte bzw. signierte E-Mails und elektronische Dokumente sowie De-Mail: [sichere elektronische Kommunikation](#),

Hinweise zum Datenschutz: [Datenschutz](#)

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum **Datenschutz** und zur **sicheren elektronischen Kommunikation**.