

## Starten Sie Ihre Karriere bei uns!

**Einsatzort:**  
Dresden

**Eintrittsdatum:**  
zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt

**Beschäftigungsart:**  
unbefristet, mindst.  
35 Wochenarbeitsstunden

**Bezahlung:**  
EG 5 TV-L

**Bewerbungsfrist:**  
14. Juni 2026

**Kennziffer:**  
454/4

## Assistenz der Referatsleitung (m/w/d) Recht, Personal



### Über uns

Das PVA ist der zentrale Dienstleister für die sächsische Polizei in den Bereichen Technik, Service und Logistik. Das PVA schafft die Grundlage für die Arbeit der Polizeidienststellen im Freistaat Sachsen – **Wir machen Polizeiarbeit möglich!**

Das **Referat Recht, Personal** ist für sämtliche Personalangelegenheiten (Personalgewinnung, Maßnahmen der Personalbindung und -entwicklung sowie zur Beendigung) der rund 750 Bediensteten (Auszubildende, Studierende, Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen und Beamte) verantwortlich und leistet damit einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg der Polizei Sachsen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Homepage](#).



### Interessante Aufgaben

**Sie sind das Herzstück unseres Referates!** Sie nehmen sämtliche Anliegen mit Freude und Professionalität entgegen und unterstützen vertrauensvoll die Referatsleitung, das gesamte Team, bestehend aus 16 Kolleginnen und Kollegen an unserem Standort Dresden, sowie auch alle externen Partner.

Neben der Unterstützung der Referatsleitung im Tagesgeschäft erledigen Sie insbesondere die folgenden Aufgaben eigenständig:

- Organisation, Koordinierung und Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen für die Referatsleitung,
- Bearbeitung des elektronischen und papiergebundenen Posteingangs und Postausgangs einschließlich Vorgangsbearbeitung in den eingesetzten Fachverfahren,
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr, Kurzmitteilungen, Übersichten, Gesprächsvermerken und Protokollen,
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Terminen einschließlich Raum-, Teilnehmer- und Einladungsmanagement,
- Unterstützung der Referatsleitung sowie der Mitarbeitenden des Referates bei administrativen und organisatorischen Aufgaben,
- Durchführung von Aufgaben der Fehlzeitenverwaltung und Terminkontrolle,
- Wahrnehmung der Aufgaben als Zeitbeauftragte bzw. Zeitbeauftragter des Referates, insbesondere Unterstützung der Bediensteten bei der elektronischen Arbeitszeiterfassung, Durchführung von Zeitkorrekturen sowie Pflege von Arbeitsunfähigkeiten,
- Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen,
- Ausstellung und Verwaltung von Dienstausweisen einschließlich Nachweisführung und Durchführung erforderlicher Belehrungen,
- Erstellung, Pflege und Auswertung von Statistiken sowie Übersichten für die Referatsleitung,
- Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern sowie Unterstützung einer serviceorientierten Kommunikation des Referates.

Die Tätigkeit erfordert eine Zuverlässigkeitsüberprüfung entsprechend des sächsischen Gesetzes zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen (SächsPolZÜG).



## Wir bieten Ihnen

- **Sinnstiftende Tätigkeit:** Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag für den Erfolg der Polizeiarbeit in Sachsen. Sie arbeiten in einem abwechslungsreichen und spannenden Arbeitsumfeld, indem kein Tag wie der andere ist.
- **sicherer Arbeitsplatz:** Sie erhalten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L**, wobei sich die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe nach Ihrer Berufserfahrung richtet, eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit der Zahlung einer individuellen Zulage (<https://www.tdl-online.de/tarifvertraege/tv-l>).
- **Persönliche und fachliche Weiterentwicklung:** Sie profitieren von unserem umfangreichen Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen.
- **Flexibler Urlaub:** Sie erhalten von Beginn an jährlich bei einer 5-Tage-Woche 30 Tage Erholungsurlaub. Zusätzlich sind der 24. Dezember und der 31. Dezember arbeitsfrei.

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

- **Vielseitiges Gesundheitsmanagement:** Sie können unser umfangreiches, kostenfreies Sportangebot direkt auf dem Campus nutzen (Mannschaftssportarten, wie Badminton, Volleyball oder Individualsport, wie Yoga, Rückenfit u. v. m.), Gesundheitswoche mit zahlreichen Fachvorträgen.

## ✓ Sie bringen mit

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare dreijährige verwaltungs- oder rechtsbezogene Berufsausbildung oder
- Laufbahnbefähigung für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbare dreijährige kaufmännische Berufsausbildung,
- Berufserfahrung in Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsaufgaben,
- einen sicheren Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Standardsoftware und die Bereitschaft sich in Fachverfahren und neue Anwendungen einzuarbeiten,
- Erfahrungen mit SAP HCM, VIS.SAX oder vergleichbaren Systemen sind von Vorteil.

Sie verfügen über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein sowie über eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise. Auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen behalten Sie den Überblick, setzen Prioritäten und bearbeiten Aufgaben zuverlässig und termingerecht.

Zudem sind eine ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie ein professioneller und serviceorientierter Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern erforderlich. Diskretion und Verlässlichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen werden vorausgesetzt.

## ▶ Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnisse und sofern vorhanden aktuelle Leistungsnachweise wie Beurteilungen, Arbeitszeugnisse etc. sowie ggf. das Einverständnis zur Einsicht in Ihre Personalakte) bis zum 14. Juni 2026 unter Angabe der **Kennziffer 454/4** über unser Jobportal **[www.polizei.sachsen.de/pva-stellen](http://www.polizei.sachsen.de/pva-stellen)**

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

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

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

der Schwerbehinderung oder Gleichstellung in der Bewerbung.

Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse möglich (Mindestarbeitszeit von 35 Stunden/Woche).

Noch unsicher? Dann kommen Sie gern auf uns zu:



**Ansprechpartner:**

Frau Langer (Sachbearbeiterin Personal):

Tel: 0351/ 8501-3421

Weitere Informationen zu den zivilen Jobs im Polizeidienst findest du unter:

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



Hinweise zum Datenschutz findest du unter: [Datenschutz](#). Informationen zum Zugang für verschlüsselte/signierte E-Mails/ elektronische Dokumente sowie De-Mail findest Du unter: [sichere elektronische Kommunikation](#).

 @polizeisachsen  
**POLIZEI.SACHSEN.DE**

-

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