

Verdächtig guter Job!



Kennziffer:
PVA-RP-0321/433/9

Arbeitsort:
04129 Leipzig

Bewerbungsfrist:
1. Juli 2026

Assistenz der Referatsleitung (m/w/d)

im Referat 43 Anwenderbetreuung, Autorisierte Stelle Digitalfunk der Abteilung 4 luK



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 (luK)** 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.

In unserem **Referat 43 Anwenderbetreuung, Autorisierte Stelle Digitalfunk** werden zwei wichtige Themenschwerpunkte bearbeitet. Neben dem Support für die rund 15.000 luK-Nutzer der sächsischen Polizei und des Digitalfunks für die BOS im Freistaat Sachsen durch unsere luK-Leitstelle im 24/7-Schichtsystem bündelt das Referat auch alle Aufgaben rund um den BOS-Digitalfunk im Freistaat Sachsen. Dies reicht von der Planung des Funknetzes über die Errichtung und Unterhaltung der Funkstandorte bis hin zum Management der zum Einsatz kommenden Funkgeräte – **Wir machen Polizeiarbeit möglich!**

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 43.

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 rund 80 Bediensteten, sowie auch für alle externen Partner.

Als Herzstück unseres Referates 43 nehmen Sie sämtliche Anliegen vertrauensvoll entgegen und kümmern sich zuverlässig um die Bearbeitung. Sie nehmen insbesondere die folgenden Aufgaben eigenständig wahr:

- Registrierung und Bearbeitung der in Papierform und elektronisch ein- und ausgehenden Post mittels des elektronischen Vorgangsverwaltungssystems 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 einschließlich Unterstützung des Teams bei der Koordination von Terminen,
- Planung und Organisation von Sitzungen und Meetings samt Protokollführung und entsprechender Nachbereitung,
- Schlüsselverwaltung sowie Bestellung von Büroutensilien und Verbrauchsmaterialien für diese Liegenschaft des PVA,
- Unterstützung der Bediensteten bei der elektronischen Arbeitszeiterfassung im Rahmen der Funktion der/des Zeitbeauftragten des Referates, insbesondere auch Vornahme von Zeitkorrekturen und Nachhalten von Arbeitsunfähigkeiten.

Die Aufgaben stellen sicherheitsempfindliche Tätigkeiten dar und erfordern daher eine Sicherheitsüberprüfung entsprechend des Sächsischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (SÜ2).



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. 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 kaufmännische 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 VIS.SAX und 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 **1. Juli 2026** über unser Jobportal:

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

 @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**.