

Die Wirtschaftsförderung Sachsen GmbH (WFS) begleitet als Tochtergesellschaft des Freistaates Sachsen die sächsische Wirtschaft bei der Anbahnung von Kooperationen, unterstützt bei der Erschließung globaler Absatzmärkte, betreibt Standortwerbung und akquiriert weltweit Investoren für den Freistaat Sachsen.

Im Freistaat Sachsen werden in den kommenden Jahren mehr Menschen aus dem Erwerbsleben ausscheiden, als Menschen in den Arbeitsmarkt eintreten werden. Daher ist neben der Hebung inländischer Potenziale, der Beförderung der digitalen Transformation sowie innovativer technologischer Lösungen, die Gewinnung qualifizierter Arbeits- und Fachkräfte ein wichtiges Handlungsfeld zur Deckung des künftigen Fachkräftebedarfs.

Zur Verstärkung der Abteilung Außenwirtschaft und Messen suchen wir ab sofort und zunächst befristet bis zum 31.12.2027 eine

Projektassistent (m/w/d) zur Unterstützung bei der Fachkräftegewinnung im Ausland
--

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der projektbezogenen Zusammenarbeit mit den Akteuren zur Fachkräftegewinnung in Sachsen;
- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Unternehmerreisen sowie anderen Projekten zur Fachkräftegewinnung oder zum Fachkräftemarketing im Ausland;
- Veranstaltungsorganisation und -management sowie Reise- und Büroorganisation für das Projektteam;
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Konzepten und Materialien zur Werbung für den Fachkräftestandort Sachsen;
- Erstellung von Dokumentationen, Präsentationen und Statistiken sowie Berichterstattung zu den Ergebnissen der Projektarbeit;
- Unterstützung der Abteilung bei der Durchführung zusätzlicher außenwirtschaftlicher Maßnahmen und Angebote, welche aufgrund der veränderten weltwirtschaftlichen und geopolitischen Rahmenbedingungen bis zum 31.12.2027 voraussichtlich erforderlich sein werden.

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Personaldienstleistungskaufrau/-mann, Management-Assistent/in oder vergleichbare Ausbildung;
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie mindestens gute Englischkenntnisse;
- analytisches Verständnis sowie eine teamorientierte, strukturierte aber auch selbstständige Arbeitsweise;
- Kommunikationsstärke sowie Präsentationsgeschick;
- Führerschein (Klasse B) und die Bereitschaft zu Dienstreisen sind erforderlich;
- Berufserfahrung im Veranstaltungs-, Reise- oder Büromanagement;
- Sie sind ein Teamplayer und wollen mit Leidenschaft, Fachwissen und Verantwortungsbewusstsein zum Erfolg Sachsens beitragen und haben Lust auf neue Herausforderungen.

Zusätzlich wünschenswert:

- Kenntnisse zur Fachkräftegewinnung im Ausland;
- Kenntnisse zum Wirtschaftsstandort Sachsen

Das bieten wir Ihnen:

- eine sehr interessante Aufgabe in einem Tochterunternehmen des Freistaates Sachsen mit familiärer Atmosphäre und internationalem Flair;
- eine umfangreiche und unterstützende Einarbeitung sowie bedarfsorientierte Fortbildungen;
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) nebst Übernahme der jeweiligen Tarifierpassungen (eine Einstellung ist – bei Vorliegen der sachlichen und persönlichen Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 6 des TV-L möglich);
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche;
- flexible Gestaltung der Arbeitszeiten (Gleitzeit) und bis zu 10 Tage im Monat im mobilen Arbeiten;
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Erreichbarkeit (Autobahn, ÖPNV);
- Möglichkeit zur Teilzeit (mindestens 20 h/Woche).

Haben wir Ihr Interesse geweckt, eine abwechslungsreiche Tätigkeit zum Wohl unserer Gesellschaft im Freistaat Sachsen wahrzunehmen und die Zukunft unseres Bundeslandes mitzugestalten? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Für diese zunächst befristete Stelle kann Ihre Bewerbung leider nicht berücksichtigt werden, wenn Sie bereits in einem Arbeitsverhältnis mit der Wirtschaftsförderung Sachsen GmbH gestanden haben.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum **11.05.2025** per E-Mail als PDF **in einer Datei mit der max. Größe von 5 MB** an die E-Mail-Adresse: **bewerbung@wfs.saxony.de**. Bitte beachten Sie, dass aus sicherheitstechnischen Gründen keine elektronischen Bewerbungen bzw. Anhänge von Bewerbungen im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden können, welche über Verknüpfungen (Hyperlinks) zu Dritten zum Download zur Verfügung gestellt werden.

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt. Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bitte beachten Sie unsere unter www.standort-sachsen.de/ds_bewerber eingestellten Informationen zum Datenschutz für Bewerber (m/w/d) gemäß Art. 13 DSGVO.

Weitere Informationen zur Wirtschaftsförderung Sachsen GmbH finden Sie im Internet unter www.wfs.sachsen.de.