

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen sucht zum 1. Juli 2025 unbefristet eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)
im Inneren Dienst des Referates 14
„Organisation, Informations- und Kommunikationstechnik,
Informationssicherheit, Innenrevision, Innerer Dienst“

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen die Arbeit des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen tatkräftig unterstützen? Dann verstärken Sie unser Team!

Wer sind wir?

Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen ist eine oberste Landesbehörde und verantwortlich für die Haushalts-, Finanz- und Steuerpolitik sowie die öffentliche Finanzwirtschaft des Freistaates Sachsen.

Der Innere Dienst des Referates 14 ist der zentrale Dienstleister für die Bediensteten im Sächsischen Staatsministerium der Finanzen und im Sächsischen Staatsministerium für Kultus. Der zu besetzende Dienstposten vereint viele abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder des Inneren Dienstes, die für den reibungslosen Ablauf des Dienstbetriebes von grundlegender Bedeutung sind

Ihre Arbeitsaufgaben bei uns:

- **Mitarbeit in der Hausverwaltung** und Unterstützung des Hausmeister-teams
 - Auf- und Abbau von Mobiliar für Veranstaltungen und Besprechungen im Dienstgebäude Carolaplatz 1
 - Mitwirkung bei der Durchführung von Umzügen
 - allgemeine Transportarbeiten
 - Nachfüllen der Verbrauchsmaterialien im Dienstgebäude

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen unter Angabe des

Az.: 11-P 1406/34/1015-2025/22190

bis zum 11. Mai 2025

an das
Sächsische Staatsministerium der Finanzen
Referat 11 –
Personalangelegenheiten
Carolaplatz 1
01097 Dresden

oder als eine PDF-Datei per E-Mail an
Personalgewinnung@smf.sachsen.de

Als org. Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Kröber unter der Telefonnummer 0351/564-41112 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem 11. Mai 2025 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.



- verwaltungsorganisatorische Arbeiten für den täglichen Dienstbetrieb
- Bedienung von Bürotechnik (z. B. PC)
- **Botendienst und Poststelle**
 - tägliche Botenrunden und sonstige Botengänge im Dienstgebäude Carolaplatz 1 einschließlich ihrer Vor- und Nachbereitung
 - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene, für den Einsatz in den beschriebenen Aufgabengebieten förderliche Berufsausbildung
- hohe körperliche Belastbarkeit: Die Fähigkeit, größere Gewichte zu heben und zu tragen, muss dauerhaft gegeben sein.
- PC-Kenntnisse (Microsoft Office)

Damit überzeugen Sie uns:

- Eigeninitiative und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung in den geschilderten Aufgabengebieten
- Führerschein der Klasse B

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team, das Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot sowie die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen

- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- das Angebot eines Job-Tickets

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Einstellung ausschließlich im Beschäftigtenverhältnis erfolgen kann.

Für eine Teilzeitbeschäftigung ist die Stelle grundsätzlich geeignet.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir Sie, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung der Bewerbung beizulegen.

Wir haben Sie neugierig gemacht?

Dann zögern Sie nicht und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst per E-Mail (Anlagen bitte als eine PDF-Datei) an Personalgewinnung@smf.sachsen.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Für aufgabenbezogene Fragen steht Ihnen Frau Knabe (Tel. 0351/564-41450) gern zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Sie werden darauf hingewiesen, dass mit Ihrer Bewerbung die elektronische Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbunden ist. Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf unserer [Website](#) zusammengestellt.