



Einsatzort:

Döbeln

Eintrittsdatum:

III. Quartal 2025

Beschäftigungsart:

Vollzeit, Teilzeit möglich

Bewerbungsfrist:

11. August 2025

Ihre Superkräfte sind Organisationstalent, Professionalität und Verlässlichkeit?

Dann suchen wir Sie als **Sekretärin/Sekretär (w/m/d)** im Vorzimmer einer Abteilungsleitung.

Über uns

Der Sächsische Rechnungshof arbeitet im Interesse des Gemeinwohls und ist allein dem bestmöglichen Einsatz öffentlicher Mittel verpflichtet.

Wir prüfen alle Bereiche der Staats- und Kommunalverwaltung und sensibilisieren für die sachgerechte Verwendung von Haushaltsmitteln.

Was Sie bei uns machen

Sie managen das Sekretariat Ihrer Abteilungsleitung mit allen dazugehörigen Aufgaben und sind erster Anlaufpunkt der Kolleginnen und Kollegen Ihrer Abteilung. Im Team der Sekretärinnen und Sekretäre des Präsidenten, des Vizepräsidenten sowie der weiteren Abteilungsleitungen unterstützen Sie sich gegenseitig und kooperieren vertrauensvoll. Bei Bedarf übernehmen Sie auch Aufgaben in der Bibliothek, Registratur und Poststelle.

Wann Sie zu uns passen

- ✓ Sie haben eine Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über einen vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschluss.
- ✓ Sie verfügen über einschlägige und aktuelle Berufserfahrung im Sekretariatsbereich.
- ✓ Den Umgang in einem vertraulichen Arbeitsumfeld sind Sie gewohnt. Sie sind hochmotiviert, bestens organisiert, außerordentlich flexibel und belastbar.
- ✓ Sie agieren stets umsichtig und gewissenhaft; als rechte Hand Ihrer Abteilungsleitung wissen Sie um Ihre Verantwortung.
- ✓ Sie treten den hohen Standards einer obersten Landesbehörde entsprechend stets seriös, gewandt und zuvorkommend auf.
- ✓ Sie verfügen über hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und beherrschen protokollarische Regeln.
- ✓ Digital sind Sie kompetent. Die Arbeit mit digitalen Dokumenten macht Ihnen Freude.

Was Sie von uns haben

- + sinnhafte, abwechslungsreiche sowie zukunftssichere Tätigkeit
- + kollegiales Arbeitsklima
- + eine übertarifliche Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- + eine umfassende Einarbeitung
- + Fortbildungsmöglichkeiten, die konsequent Ihre berufliche Entwicklung unterstützen
- + eine betriebliche Altersvorsorge
- + ein vergünstigtes Jobticket
- + Möglichkeit von Leistungsprämien
- + aktive Gesundheitsförderung
- + einen modernen Arbeitsplatz (digitale Akte, elektrisch höhenverstellbarer Schreibtisch, Kommunikationszonen) im Herzen Sachsens
- + KiTa und Grundschule vis-à-vis der Dienststelle

”

Wir prüfen für Sachsen. Unabhängig, kompetent und nachhaltig. Für unsere Vorzimmer suchen wir loyale und fleißige Kräfte, die ihren Chefs zuverlässig den Rücken freihalten.

Jens Michel – Präsident des Sächsischen Rechnungshofs



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sofern vorhanden: Beurteilungen oder qualifizierte Arbeitszeugnisse) unter der Kenn-Nr. 2025/05/SRH-Sk. Unsere Vorstellungsgespräche finden am 3., 8., 9. und 11. September 2025 statt.



per E-Mail an poststelle@srh.sachsen.de

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



Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Brade, Telefon +49 3431/5880-622, zur Verfügung.



Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.



Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter:

<https://www.rechnungshof.sachsen.de/stellenangebote.html>

Hinweise zur sicheren elektronischen Kommunikation finden Sie unter:

<https://www.rechnungshof.sachsen.de/kontakt.html>