

Wir stellen ein!



Kennziffer:
2025/33260

Ort:
Dresden

Start:
möglichst

Beschäftigungsdauer:
unbefristet

Bewerbungsfrist:
25. Juli 2025

Arbeitsgruppenleiter (m/w/d) Geschäftsstelle

für das Referat Beihilfe



Über uns

Das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) ist der zentrale Dienstleister für die sächsische Landesverwaltung und u. a. für die Zahlung der Bezüge sowie der sonstigen Geldleistungen an die Bediensteten des Freistaates Sachsen zuständig. Hierunter fallen auch anteilige Kosten im Krankheits-, Pflege- und Geburtsfall. Dazu werden im Referat Beihilfe der Anspruch, der Umfang und die Höhe der beantragten Leistungen (vergleichbar wie in einer gesetzlichen Kranken- oder Pflegekasse) der ca. 60.000 Beihilfeberechtigten geprüft, berechnet und festgesetzt. Als moderne, service- und leistungsorientierte Behörde bieten wir eine abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit in einem offenen und engagierten Arbeitsumfeld.



Interessante Aufgaben

- fachliche Anleitung der Mitarbeitenden (Geschäftsstelle und Datenerfassung),
- Organisation des Dienstbetriebes der Geschäftsstelle (u. a. Sicherstellung Servicezeiten, Versorgung Büromittel, Betreuung Auszubildende und Anwärter),

- Koordination und Mitwirkung der Geschäftsstelle bei der Post- und E-Mailbearbeitung (inklusive Außenstelle Chemnitz und in Zusammenarbeit mit der künftigen Scanstelle unseres Kooperationspartners in Bayern),
- Mitwirkung beim Digitalisierungsprozess durch Koordinierung, Mitgestaltung und Optimierung von Prozessabläufen im Referat,
- Beschwerdemanagement sowie
- Unterstützung der Referatsleitung (z. B. in Haushaltsangelegenheiten, Mitwirkung bei der Arbeitsorganisation im Referat, Führen von Statistiken, Angelegenheiten Datenschutz, Betrieb Hotline).



Wir bieten Ihnen

- ein spannendes, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in unserem Team Beihilfe,
- die Möglichkeit sich aktiv im Team einzubringen, zu gestalten und mithin Arbeitszufriedenheit zu erreichen und sich zu verwirklichen,
- moderne, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, einschließlich der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice, Telearbeit) sowie eine verantwortungsvolle Aufgabe in unserem Team Beihilfe,
- die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung (mind. 35 Stunden pro Woche),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- ergonomische Arbeitsplatzausstattung und eine Kantine,
- behördeneigene kostenlose Parkplätze bzw. überdachte Stellplätze für Fahrräder sowie das Angebot eines Job-Tickets.

Die Aufgabe ist der Laufbahngruppe 2.1 zugeordnet. Im Beamtenverhältnis ist eine Beförderung bis zur Besoldungsgruppe A 11 möglich. Das Entgelt für Beschäftigte bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b möglich.



Sie bringen mit

Von Ihnen werden zwingend erwartet:

- eine (beamtenrechtliche) Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene (vormals gehobener Dienst) der Fachrichtungen Finanz- und Steuerverwaltung, Allgemeine Verwaltung oder Gesundheit und Soziales,

oder

- ein mindestens mit einem Bachelor abgeschlossener oder vergleichbarer Studienabschluss in einer betriebs- oder volkswirtschaftlichen oder gesundheitlichen Studienrichtung oder der Allgemeinen Verwaltung an einer Verwaltungshochschule in Deutschland oder Bachelor of Laws und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung (aufgrund der Laufbahnbindung nicht für Beamte einschlägig)

und

- deutsches Sprachniveau B2 oder vergleichbar

Von Vorteil sind:

- bereits Führungserfahrung

und

- bereits Erfahrung in Planung und Umsetzung von Organisationsänderungen.

Sie sollten sich bewerben, wenn sie Freude im Umgang mit dem Gegenüber, Organisationsgeschick und Lust auf Neues haben. Zudem sollten Sie souverän agieren, unterschiedlichen Situationen kommunikativ angepasst begegnen und ergebnisorientiert argumentieren und handeln.



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis Abschluss), insbesondere auch von Frauen, unter der **Kennziffer 2025/33260** spätestens **25. Juli 2025** als eine PDF-Datei inklusive Anlagen (max. 10 MB) per E-Mail an

Personalgewinnung-Dresden@lsf.smf.sachsen.de.

oder schriftlich an das Landesamt für Steuern und Finanzen Dresden, Referat 112 – Personal, Staufenbergallee 2, 01099 Dresden.

Als organisatorische Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Berger (Telefon 0351/827-11228) zur Verfügung. Für aufgabenbezogene Fragen können Sie sich gern an Herrn Matthes (Tel. 0351/827-31900) wenden.

Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen (Nachweis über die Behinderung/Schwerbehinderung und ggfs. der Gleichstellung).

Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens verwendet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zurückgesandt bzw. vernichtet.

Hinweis zum Datenschutz:

Ihre Daten werden vom Landesamt für Steuern und Finanzen ausschließlich zum Zweck des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens verarbeitet und nach dessen Abschluss unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet/gelöscht. Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten, die sich aus der Datenschutz-Grundverordnung ergeben, können Sie im Internet unter <http://www.lsf.sachsen.de/Datenschutz.html> abrufen.

Den behördliche/n Datenschutzbeauftragten des Landesamtes für Steuern und Finanzen, erreichen Sie unter: Landesamt für Steuern und Finanzen, Behördlicher Datenschutzbeauftragter, Stauffenbergallee 2, 01099 Dresden, E-Mail-Adresse: Datenschutz@lsf.smf.sachsen.de.