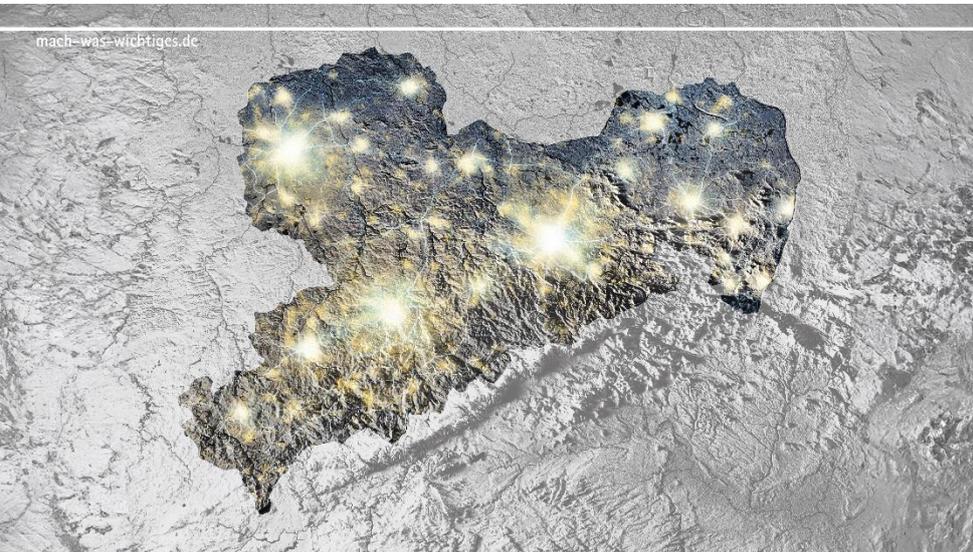


Das SMWK stellt ein!



Kennziffer:
1-0321/156/8

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
14. Juli 2025

befristet zur
Mutterschutz- und
Elternzeitvertretung

Sachbearbeiterstelle (m/w/d) in der Reisekostenstelle im Referat 14 (Personal)

ab dem 16.09.2025 befristet zur Vertretung für die Zeit des Mutterschutzes und einer sich voraussichtlich anschließenden Elternzeit im Umfang von einem Jahr im Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus zu besetzen

Über uns

Das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) befasst sich mit dem gesellschaftlichen Leben im Freistaat Sachsen unter anderem in den Bereichen Hochschule, Wissenschaft und Forschung. Darüber hinaus verfügt das Ministerium über einen eigenständigen Geschäftsbereich für die Themen Kultur und Tourismus. Weitere Informationen zum SMWK finden Sie auf unserer [Website](#).

Das Personalreferat ist für die Bearbeitung aller Angelegenheiten der Bediensteten des Ministeriums im tarif- und beamtenrechtlichen Bereich zuständig. Der von Referat 14 verantwortete Aufgabenkreis umfasst insbesondere die Themen Personalplanung, -einsatz und -bewirtschaftung, Aus- und Fortbildung, Personalrecht und Personalentwicklung, Arbeitszeit sowie Reisekosten und weitere besoldungsrechtliche Nebengebiete.

Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in der Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten, insbesondere:

- Prüfen von Dienstreiseanträgen inklusive ggf. notwendiger Vergleichsberechnung
- Prüfung und Erstellung von Dienstreiseabrechnungen
- Abrechnung der zentralen Firmenkreditkarten
- Buchen von Fahrscheinen und Flugtickets
- Beantworten von Anfragen in Dienstreiseangelegenheiten



Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr) und Zertifikat „audit berufundfamilie“
- eine Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden oder die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit (Homeoffice oder Telearbeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei 5-Tage-Woche
- für Beschäftigte die betriebliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Leistungsanreize entsprechend den geltenden Vorschriften
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Inhouse-Schulungsangebote
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- das Angebot eines Jobtickets oder Deutschland-Jobtickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen



Vergütung

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage einer entsprechenden tarifrechtlichen Bewertung der Tätigkeiten. Die Eingruppierung erfolgt im Rahmen einer Tarifbeschäftigung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen und der zur Übertragung vorgesehenen Aufgaben **bis Entgeltgruppe 10** nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).



Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Laufbahnausbildung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung **Allgemeine Verwaltung** (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) mit dem Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/-in bzw. Bachelor of Laws (FH) oder
- ein Abschluss als Bachelor of Arts (BA/DH) bzw. Diplom-Betriebswirt/in an der Dualen Hochschule Sachsen (ehem. Berufsakademie Sachsen) im Studienfach **Public Management** und
- fließende Sprachkenntnisse (mind. C1) der deutschen Sprache (sofern nicht Muttersprache, Nachweis erforderlich)

Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Standardsoftware setzen wir voraus.

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern!

Wir erwarten von Ihnen zudem eine selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, ein hohes Maß Organisationsgeschick, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie eine hohe Teamfähigkeit.



Von Vorteil sind

- Kenntnisse auf dem Gebiet des (Sächsischen) Reisekostenrechts
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung



Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, insbesondere auch von Frauen, unter der Kennziffer 1-0321/156/8 als PDF-Datei per E-Mail an personal@smwk.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Die Bewerbungsunterlagen umfassen insbesondere nachfolgende Dokumente:

- ein Anschreiben bzw. ein Motivationsschreiben mit Bezug zur Stelle
- einen Lebenslauf
- relevante Abschlusszeugnisse (insbes. zum Studium)
- bei Vorliegen eines ausländischen Hochschulabschlusses ist die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich
- Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen
- Nachweis bei Vorliegen einer Gleichstellung/Schwerbehinderung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen mit unvollständigen Bewerbungsunterlagen im Verfahren keine Berücksichtigung finden können.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns an - Frau Petasch, Telefon 0351 564-61422, steht Ihnen gerne 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.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.