

Wir stellen ein!



Kennziffer:
32/25 BSB SK 13

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
17. August 2025

unbefristet

Bürosachbearbeitung (w/m/d) im Referat „Recht, Organisation“ in der Sächsischen Staatskanzlei unbefristet im Umfang von 20 Stunden/Woche



Über uns

Die **Sächsische Staatskanzlei** unterstützt als Behörde des Ministerpräsidenten die Umsetzung der Richtlinien der Politik im Freistaat Sachsen. Sie koordiniert die Landespolitik und die Zusammenarbeit mit der Bundesregierung, die internationalen Beziehungen und ist verantwortlich für die Digitalisierung der Verwaltung.

Das **Referat 13 „Recht, Organisation“** unterstützt und berät die Staatskanzlei in rechtlichen Angelegenheiten, vertritt das Haus u. a. in Gerichtsverfahren, ist Herausgeber der Veröffentlichungsblätter des Freistaates Sachsen und ist die Vergabestelle der Staatskanzlei. Zudem obliegen dem Referat alle Angelegenheiten der Organisation und Verwaltungsstruktur der Staatskanzlei.



Interessante Aufgaben

- Verwaltungsaufgaben im Referat 13:
 - Terminplanung und -koordinierung des Referates,
 - Bürosachbearbeitung, Koordinierung von Abfragen und Zuarbeiten der Fachbereiche,
 - Recherchearbeiten zur Informationsbeschaffung für die Referatsleitung.
- Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten, insbesondere:
 - selbständige Bearbeitung von Dienstsiegelangelegenheiten,
 - eigenständige Vor- und Nachbereitung der VIS.SAX-Multiplikatorenrunde der SK,

- Pflege, Überwachung von Zuarbeiten und Terminplanung der täglichen Informationsseite der SK (Startbildschirm),
- selbstständige Pflege von Verteilern,
- Erstellung von Informationen für das Intranet,
- Mitwirkung an Personalprozessen, u. a. Meldung an das Behördentelefonbuch, Datenpflege im Personalverwaltungssystem (PVS),
- Erstellen von Übersichten und statistischen Erhebungen, einschließlich deren Auswertung, z. B. Ressort- und Bund-Länder-Abfragen, Unterstützung bei der Beantwortung parlamentarischer Anfragen,
- Mitwirkung an verschiedenen Schwerpunktthemen des Organisationsbereiches, z. B. Erstellung des Geschäftsverteilungsplan, Hausmitteilungen und Organisationserlassen, Umsetzung des Staatlichen Aufgabenkatalogs – dazu Koordinierung eigenständiger Abfragen in der Behörde und Erstellung von Entwürfen,
- Mitwirkung bei den monatlichen Qualitätssicherungsmaßnahmen des Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems der SK (VIS.SAX).



Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen, krisensicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz bei einer obersten Landesbehörde,
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- für eine ausgewogene Work-Life-Balance flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten,
- 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- das Angebot eines Job-Tickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL,
- moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- gute ÖPNV-Anbindung,
- eine Kantine im Haus.

Vergütung:

Der Dienstposten ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 zugeordnet. Die Eingruppierung als Bürosachbearbeitung (w/m/d) erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen und der zur Übertragung vorgesehenen Aufgaben in der Entgeltgruppe 9a Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.



Sie bringen mit

Zwingende Voraussetzung für die Tätigkeit ist (**bitte Nachweis beifügen**):

- Laufbahnausbildung der Laufbahngruppe 1, zweite Einstiegsebene, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) oder Ausbildung zur/zum Verwaltungs-

- fachangestellten (w/m/d) oder Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d) oder Facharbeiterin/Facharbeiter (w/m/d) für Schreibtechnik oder eine vergleichbare Ausbildung oder
- einen anderen Berufsabschluss und Berufserfahrung als Bürokraft im öffentlichen Dienst.

Von Vorteil wäre

- eine nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- sehr gute praxisorientierte, anwenderbezogene IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet-Recherche).

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- gutes Zeit- und Selbstmanagement,
- Zuverlässigkeit,
- selbstständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten,
- Organisationsgeschick,
- Belastbarkeit,
- sicheres und höfliches Auftreten und freundlicher und gewandter Umgang im Publikumsverkehr.



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (u. a. Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, weitere Zeugnisse), insbesondere auch von Frauen, unter der Kennziffer 32/25 BSB SK 13 als PDF-Datei per E-Mail an post@sk.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung gerne auch postalisch an die Sächsische Staatskanzlei, Referat 11 – Personal, Archivstraße 1, 01097 Dresden übersenden.

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

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Neumann, Telefon 0351 564-11126, 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.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum **Datenschutz** und zur **sicheren elektronischen Kommunikation**.