

Das SMWK stellt ein!



Kennziffer:
1-0321/156/11

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
4. September 2025

unbefristet

Sachbearbeiterstelle (m/w/d) für die Geschäftsstelle des Rates für sorbische Angelegenheiten mit 50% der wöchentlichen Arbeitszeit

zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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](#).

Der Rat für sorbische Angelegenheiten ist gemäß § 6 Sächsisches Sorbengesetz in Angelegenheiten, die die Rechte der sorbischen Bevölkerung berühren, vom Sächsischen Landtag (SLT) und von der Sächsischen Staatsregierung zu hören. Die Mitglieder des Rates sind ehrenamtlich tätig und werden deshalb von einer Geschäftsstelle unterstützt.

Die Geschäftsstelle des Rates hat die Aufgabe, die Sitzungen des Rates für sorbische Angelegenheiten in Absprache mit der/dem Vorsitzenden vor- und nachzubereiten. Sie nimmt zwischen den Sitzungen des Rates in ständiger Abstimmung mit der/dem Vorsitzenden und verantwortlichen Mitgliedern die Aufgaben des Rates wahr und führt zwischen den Sitzungen die notwendige Kommunikation insbesondere mit den Mitgliedern des Rates, den Mitgliedern und Mitarbeitern des SLT und den Mitarbeitern der Sächsischen Staatsministerien. Die Geschäftsstelle hat ihren Sitz in Dresden.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle des Rates für sorbische Angelegenheiten und Koordinierung der Arbeit des Rates; inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und Protokollführung
- Sichten von Drucksachen und anderen Veröffentlichungen des SLT und seiner Ausschüsse hinsichtlich ihrer Relevanz für die Belange des sorbischen Volkes; Unterstützung bei der Kontaktpflege zu den Landtagsabgeordneten, den Landtagsfraktionen, den Sächsischen Staatsministerien
- Kontaktpflege und Information/Austausch mit sorbischen Institutionen, Verbänden und Vereinen
- Information der Öffentlichkeit über die Arbeit des Rates für sorbische Angelegenheiten durch Drucksachen und Betreuung der noch zu erstellenden Internetpräsenz des Rates



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“
- 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 **in Entgeltgruppe 9b** 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** oder **Finanz-** oder **Steuerverwaltung** 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** oder
- ein erfolgreicher Abschluss als **Verwaltungsfachwirt/-in** 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 sowie eine hohe Teamfähigkeit.



Von Vorteil sind

- Kenntnisse der sorbischen Sprache
- 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 1-0321/156/11 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.