

Staatliche Kunstsammlungen Dresden



Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) suchen zum 01.04.2026, zunächst befristet für die Zeit bis zum 31.12.2030, einen/eine

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in der **Entgeltgruppe 8 TV-L**)

mit Fokus Gesundheitsmanagement im Personalmanagement. Die Stelle soll in Teilzeit, mit 75% der regelmäßigen Arbeitszeit, besetzt werden.

Hinweis: Interne Stellenausschreibung ausschließlich für Bedienstete des Freistaates Sachsen!
Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bedienstete, die bereits in einem befristeten oder unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen.

Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) bilden mit ihren zahlreichen Museen, Sammlungen und Archiven einen der bedeutendsten Museumsverbünde weltweit. Gemeinsam stehen die historisch gewachsenen Sammlungen für eine beeindruckende thematische Vielfalt. In prachtvollen historischen Bauten im Herzen Dresdens sowie an weiteren Orten in Sachsen und weit darüber hinaus machen die SKD ihre einzigartigen Bestände für die Öffentlichkeit erlebbar.

Die Wurzeln der Sammlungsvielfalt liegen in der Zeit der sächsischen Kurfürsten und Könige und gehen auf eine jahrhundertlange Tradition zurück. Jedes der Millionen von Objekten öffnet Fenster in globale Kunst- und Kulturwelten. Über die Bewahrung des ihr anvertrauten reichen Erbes hinaus beleben die SKD es durch inspirierende Ausstellungen und zukunftsweisende Vermittlungsformate unterstützt durch zahlreiche regionale, nationale und internationale Kooperationen.

Als wissenschaftlich arbeitende Institution steht die sammlungsübergreifende und objektbezogene Forschung im Zentrum. Mit disziplinenübergreifenden Projekten im Verbund setzen die SKD nicht zuletzt in der Provenienzforschung Maßstäbe. Rund 400 hochqualifizierte Mitarbeitende gestalten dieses dynamische Netzwerk und tragen mit ihrer Begeisterung und ihrem fundierten Wissen zur Vermittlung und Präsentation des reichen Erbes an Kunst und Kultur bei.

Wir im Personalmanagement der SKD kümmern uns um alle Themen rund um den Life Circle unserer Mitarbeitenden – vom Erstkontakt bei der Bewerbung, über Vertrag, Fortbildungen, Dienstreisen, Gesundheitsmanagement und Auszeiten bis zum Austritt. Wir steuern zentral alle personalrelevanten Aufgabenbereiche für alle Museen und Sammlungen der SKD, wie bspw. die Personalplanung, das Personalcontrolling und -verwaltung, das Bewerbermanagement und Personalmarketing sowie den Schulungsbereich und die Personalentwicklung.

Ihre Aufgaben

- vollständige Bearbeitung des Abwesenheitsmanagements der gesamten SKD, insbesondere eigenständige Verwaltung und Dokumentation von Krankheitszeiten sowie die Koordinierung und Nachverfolgung von Kur- und Rehabilitationsmaßnahmen in enger Abstimmung mit Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Stellen
- Betreuung und Bearbeitung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, einschließlich der Organisation, Koordinierung und Terminierung der betriebsärztlichen Untersuchungen
- Prüfung, Bearbeitung und Abwicklung von Anträgen auf Arbeitsplatzbrillen sowie die zugehörige Abrechnungsbearbeitung
- eigenständige Bearbeitung von Unfallmeldungen, einschließlich der Aufnahme, Dokumentation und fristgerechten Weiterleitung an die zuständigen Stellen sowie der internen Nachverfolgung
- Organisation und Bearbeitung der Büromaterialbestellungen, einschließlich Bedarfsermittlung, Bestellung, Kontrolle der Lieferungen sowie Verwaltung des Büromaterialbestands

Ihr Profil

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen oder vergleichbar
- fundierte Kenntnisse BGM
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im betrieblichem Gesundheits- und Eingliederungsmanagement
- Kenntnisse im Tarif- und Arbeitsrecht und in den relevanten gesetzlichen Bestimmungen vorzugsweise mit Vorkenntnissen im öffentlichen Dienst
- sicherer Umgang mit MS Office und gängiger HR-Software, optimalerweise rexx systems

Wir wünschen uns darüber hinaus vom Ihnen:

- empathische Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, komplexe Projekte eigenständig zu planen und umzusetzen
- teamorientierte, proaktive Arbeitsweise

Wir bieten

- Arbeitsvertrag nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Urlaub, dienstfreie Tage am 24.12. und 31.12. sowie Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit des mobilen Arbeitens laut Dienstvereinbarung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Job-Ticket oder Zuschuss Deutschlandticket
- kostenfreier Besuch der SKD-Museen und Sammlungen für alle Mitarbeitenden
- zahlreiche attraktive museumsinterne Veranstaltungen + Sonderausstellungen
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilungen/Museen und im gesamten Verbund der SKD
- Angebote der Gesundheitsförderung
- sonstige Vergünstigungen bei lokalen Anbietern

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen bzw. erstattet werden. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter der Rufnummer 0351/4914 7712.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **25.01.2026** an unser Online-Bewerberportal unter der Adresse <https://jobs.skd.museum/>.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen über unser Online-Bewerbungsportal berücksichtigt werden, Bewerbungen per E-Mail, Post oder über andere Kommunikationswege werden nicht akzeptiert.

[Hier geht es direkt zur Stellenausschreibung](#)

[Hier geht es direkt zum Bewerbungsformular](#)