

Wir stellen ein!

mach-was-wichtiges.de



Kennziffer:
11D/03/26

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
30. Januar 2026

Bürosachbearbeiter/Bürosachbearbeiterin Schriftgutverwaltung (m/w/d)

Landesdirektion Sachsen



Über uns

Die Landesdirektion Sachsen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Bürosachbearbeiter/in für die Schriftgutverwaltung (m/w/d), unbefristet, Vollzeit / Teilzeit begrenzt möglich, EG 6 TV-L, Dienststelle Dresden.

Die Landesdirektion Sachsen (LDS) mit ca. 1.600 Bediensteten an den drei Standorten Chemnitz, Dresden und Leipzig ist ein wichtiger Teil der Staatsverwaltung und eine der größten Behörden des Freistaates Sachsen.

Die zu besetzende Stelle ist im Referat 11 „Organisation“ angesiedelt. Das Referat stellt die organisatorischen und technischen Ressourcen bereit, die für die Funktionsfähigkeit der Landesdirektion Sachsen unerlässlich sind.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung bei der Registrierung von Schriftgut, Aktenverwaltung sowie Altregistratur/Aktenaussonderung und der Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost unter Verwendung des Dokumentenmanagementsystems VIS.SAX.



Wir bieten Ihnen

- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten sowie generationsübergreifenden Team,
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche als auch persönliche Weiterentwicklung,
- Vergütung nach den Regeln des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 6 (Entgelttabelle, TV-L ([tdl-online.de](https://www.tdl-online.de))) inklusive Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und einer betrieblichen Altersvorsorge,
- Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr und dienstfrei am 24. und 31. Dezember,
- Benefits wie z. B. Job-Ticket für den ÖPNV, Gesundheitsleistungen und Teamevents,
- die Möglichkeit zur fach- und hierarchieübergreifenden Zusammenarbeit als Mitglied des Verwaltungsstabs der Landesdirektion Sachsen zum Schutz der Bevölkerung im Katastrophenfall.



Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder
- einen erfolgreichen Abschluss zum/r Verwaltungswirt/in (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachbereich Allgemeine Verwaltung) oder
- einen erfolgreichen Abschluss der Angestelltenprüfung I oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Fachangestellten für Bürokommunikation oder als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement vorzugsweise mit der Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder
- eine für die Tätigkeit geeignete, erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder denen gleichgestellte Facharbeiterabschlüsse aus der ehemaligen DDR verbunden mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

sowie

- anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Office-Standardsoftware.

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Aufgabengebiet,
- Erfahrungen im Umgang mit VIS.SAX oder sonstigen elektronischen Aktenverwaltungsprogrammen.

Wichtig!

Die Tätigkeit erfordert die Mobilität zum Heben, Tragen und Transportieren von Akten, Akten in Kisten oder anderen Transportbehältnissen auch unter Zuhilfenahme von Transportmitteln, wie Wagen o. ä., darüber hinaus das Ein- und Aussortieren von Akten in und aus verschiedenen Regalen, Schränken oder auch Hängeregistraturen.



Ihre Bewerbung

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, schwerbe-

hinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.). Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer (11D/03/26) bis zum 30. Januar 2026** per Mail (bitte Anhänge im pdf-Format beifügen) an:

bewerbungen@lds.sachsen.de

oder per Post an:

Landesdirektion Sachsen
Referat Personal
Altchemnitzer Straße 41
09120 Chemnitz

Für weitere Fragen können Sie sich auch gern direkt an Frau Lippmann wenden: Tel: 0371/ 532-1160.

Informationen zum Zugang für verschlüsselte / signierte E-Mails / elektronische Dokumente sowie elektronische Zugangswege finden Sie unter: **www.lds.sachsen.de/kontakt**

Ihre Daten werden von der Landesdirektion Sachsen in Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet. Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten finden Sie unter dem Link **www.lds.sachsen.de/datenschutz** sowie in den dort eingestellten Informationsblättern.