

# Kommen Sie in unser TEAM!



Kennziffer:  
5/2026

Ort:  
01326 Dresden-Pillnitz

Bewerbungsfrist:  
15.02.2026

Beginn:  
nächstmöglicher Zeit-  
punkt



Bild von standret auf Freepik

## Stellenangebot: Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)



### Über uns

Sie kennen uns noch nicht? Wir sind die für Umwelt, Naturschutz, Landwirtschaft, Geologie und die Entwicklung des ländlichen Raums **zuständige Fachbehörde** in Sachsen. In diesen Bereichen nehmen wir insbesondere gemeinnützige Aufgaben der Beratung, angewandten Forschung, Förderung und Kontrolle wahr.



### Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Unterstützung unseres Haushaltsreferates in folgenden Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung und beim Haushaltsvollzug
- Mittelbewirtschaftung, Fertigung von Kassenanschlügen, Prüfung und Bearbeitung von Vergabe- und sonstigen Anträgen sowie von Zahlungsanordnungen
- Haushaltsseitige Begleitung und Abwicklung von Projekten mit Mitteln der EU, des Bundes und sonstiger Dritter
- Anwendung IT-Verfahren zur Erteilung von Kassenanordnungen und zur Datenübermittlung
- Haushalts- und Finanzcontrolling

Mehr Informationen zum Haushaltsreferat finden Sie hier: **Referat 13**



### Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit mit 40 Stunden/Wo.
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 9b TV-L**
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und aufgeschlossenen Team
- eine professionell strukturierte, persönliche Einarbeitung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie Homeoffice und Gleitzeit
- betriebliche Gesundheitsförderung
- eine zusätzliche Altersversorgung bei der **VBL**

- ein Job-Ticket (auch als Deutschlandticket) und kostenfreie Parkplätze
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember

## ✓ Sie bringen mit

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise auf dem Gebiet der allgemeinen Verwaltung bzw. Betriebswirtschaft oder vergleichbarer Abschluss
- umfassende Kenntnisse im Haushaltsrecht
- umfassende Kenntnisse im Umgang mit IT-Programmen zur Mittelbewirtschaftung (derzeit SaxMBS) sowie gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Aktenführung und der elektronischen Vorgangsverwaltung (z. B. bei der Anwendung von VIS.SAX)
- Fahrerlaubnis Klasse B (PKW) einschließlich Fahrpraxis und Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeugs. Akzeptiert wird auch der Nachweis einer Anmeldung zum Erwerb der Fahrerlaubnis bei einer anerkannten Fahrschule.
- kompetente deutsche Sprachverwendung auf Sprachniveau C1

## ▶ Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Studienabschluss\*) unter der Kennziffer **5/2026** als PDF-Datei per E-Mail an **bewerbungen@lfulg.sachsen.de**. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Lischke, Telefon 0351 26121214, zur Verfügung.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Hinweis: Wir bitten Sie, für die Bewerbung lediglich Kopien einzureichen und von Mappen abzusehen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.

\*Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die **Gleichwertigkeit** mit einem deutschen Abschluss gebeten. Eine Einstellung ist zudem nur möglich, wenn ein gültiger Aufenthaltstitel mit Berechtigung zur Erwerbstätigkeit vorliegt. Bitte reichen Sie entsprechende Nachweise zusammen mit Ihrer Bewerbung ein.