

**STELLENAUSSCHREIBUNG**  
(Az: D-0321/26-1)

An der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung (SLpB) in Dresden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

**einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d) im Bereich des Direktors und  
für das Team „Europa, Internationales, Interkulturalität“**

unbefristet in Vollzeit (derzeit 40 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Sächsische Landeszentrale für politische Bildung (SLpB) ist eine Einrichtung des Freistaates Sachsen, die politische Bildungsarbeit auf überparteilicher Grundlage betreibt. Das Bildungsangebot orientiert sich an der Werteordnung des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Freistaates Sachsen. Ziel ist es, den demokratischen Grundkonsens in unserer Gesellschaft zu stärken sowie das Verständnis für politische Sachverhalte und die Bereitschaft der Bürgerinnen und Bürger zur politischen Beteiligung zu fördern. Zu den Bildungsschwerpunkten gehört die Vermittlung von Kenntnissen über politische Strukturen und Prozesse sowie regionale, nationale, europäische und globale Entwicklungen. Die Landeszentrale leistet und begleitet Bildungsarbeit in Form von Veranstaltungen, Publikationen und neuen Medien.

Im Direktionsbereich (D-Bereich) laufen zentrale Steuerungs- und Entwicklungsaufgaben der SLpB zusammen. Neben der operativen Leitung werden hier strategische und langfristig angelegte Konzepte erarbeitet und umgesetzt. Die Tätigkeit erfordert eine enge Zusammenarbeit mit den internen Referaten und bildet eine ausgeprägte Schnittstellenfunktion nach außen. Dazu zählen insbesondere Kontakte zu Ministerien und anderen Behörden, zu Schulen, sowie zur Bundeszentrale für politische Bildung, zu Stiftungen und weiteren Bildungsträgern. Fachlich ist dem Direktionsbereich zudem das Team „Europa, Internationales, Interkulturalität“ zugeordnet.

**Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben für den Direktor sowie die Fachreferenten des D-Bereichs:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten, u. a.
  - Postbearbeitung,
  - Telefondienst,
  - Terminkoordinierung und -kontrolle,
  - Ablage und Aktenführung,
  - Erledigung von Schriftverkehr,
  - Pflege der Adressdatenbank,
- Mitarbeit bei der Veranstaltungsorganisation, u. a.
  - Unterstützung bei Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von Veranstaltungen,
  - Teilnehmerwerbung für Veranstaltungen,
  - Teilnehmerverwaltung,
  - Organisation von Versandaktionen,
  - Betreuung von Gästen,
  - Bearbeitung von Kostenplänen, Verträgen, Rechnungen nach Vorgaben,

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum 25. Februar 2026 um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens D-0321/26-1

an die  
**Sächsische Landeszentrale  
für politische Bildung  
Verwaltung  
Schützenhofstraße 36  
01129 Dresden.**  
oder per E-Mail an:  
[anna.scheede@slpb.sachsen.de](mailto:anna.scheede@slpb.sachsen.de)

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anna Scheede, Tel.: 0351 8531816 zur Verfügung.

- organisatorische Absprachen mit externen Referenten,
- Pflegen der Veranstaltungsstatistik.

**Voraussetzung für die Tätigkeit ist:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Abschluss.

**Folgende Kompetenzen sind darüber hinaus von Vorteil:**

- sicherer Umgang mit einschlägiger Büro- und Kommunikationssoftware, insbesondere Microsoft Office und Datenbanken,
- praktische Erfahrungen in der öffentlichen oder kaufmännischen Verwaltung,
- praktische Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation/-assistenz,
- haushaltsrechtliche Fachkenntnisse,
- grundsätzliches Interesse an politischer Bildung und sächsischer Politik,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- strukturierte, organisierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Engagement und Flexibilität (bspw. Begleitung von Abendveranstaltungen),
- Organisationsgeschick,
- Teamorientierung und ein freundliches, aufgeschlossenes Auftreten,
- ein hohes Maß an Kreativität, sozialer Kompetenz und Zuverlässigkeit,
- Führerschein der Klasse B.

**Wir bieten Ihnen:**

- ein sinnstiftendes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld in einem engagierten Team,
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- eine zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL),
- am Jahresende eine Sonderzahlung gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- das Angebot eines JobTickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen.

Das Entgelt für Beschäftigte bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung ist bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 6 TV-L vorgesehen.

Eine Besetzung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (derzeit 40 Wochenstunden) geplant. Eine Teilzeittätigkeit mit dem Mindestumfang von 35 Wochenstunden ist in Ausnahmefällen möglich.

Interessentinnen und Interessenten, die bereits in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen, reichen ihre Bewerbung über die personalverwaltende Dienststelle auf dem Dienstweg ein. Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten zu erklären.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden daher aufge-

fordert, sich zu bewerben. Den Bewerbungsunterlagen ist ein entsprechender Nachweis beizulegen.

Die SLpB hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter <https://www.slpb.de/landeszentrale/stellenangebote/bewerberdatenschutz>.