

# Kommen Sie in unser TEAM



Kennziffer:  
14/2026

Ort:  
01683 Nossen

Bewerbungsfrist:  
08.03.2026

Beginn:  
01.04.2026

## Stellenangebot: Mitarbeiter Allgemeine Verwaltung (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 Referates 77 „Multifunktionale Versuchsbasis Pflanzenbau“ mit folgenden Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben des Referates 77 mit seinen 5 Versuchsstandorten über ganz Sachsen verteilt (Koordination und Organisation)
- Zusammenstellung von Unterlagen, Terminplanung, Recherchetätigkeiten, Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Protokollführung
- Vorbereitung von Vergaben, Beschaffungen (z. B. Verbrauchsmaterialien und Technik) und Dienstleistungsverträgen
- Überwachen der zentralen Datenbank für pflanzenbauliche Versuche
- Unterstützung bei Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Erstellen von Präsentationen, Pflege des Internetauftritts

Mehr Informationen zum Referat 77 finden Sie hier: [Pflanzenbauliches Versuchswesen - Landwirtschaft - sachsen.de](https://www.pflanzenbauliches-versuchswesen-landwirtschaft-sachsen.de)



## Wir bieten Ihnen

- eine **unbefristete Anstellung in Vollzeit**
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L**
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und aufgeschlossenen Team
- eine strukturierte, persönliche Einarbeitung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- das Angebot eines Job-Tickets und kostenfreie Parkplätze
- anteilig 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr gemäß § 26 TV-L sowie arbeitsfreie Tage am 24. Und 31. Dezember
- eine zusätzliche Altersversorgung bei der **VBL**



## Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Kauffrau für Büroorganisation (m/w/d) oder einen artverwandten Berufsabschluss
- Fahrerlaubnis Klasse B (PKW) einschließlich Fahrpraxis und Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeugs
- sehr guter Umgang mit MS-Office und Datenbanken
- kompetente deutsche Sprachverwendung des Sprachniveaus C1
- eine sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Interesse an unserer Branche Landwirtschaft



## Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Ausbildungsabschluss\*) unter der Kennziffer **14/2026** als PDF-Datei per E-Mail an [bewerbungen@lfulg.sachsen.de](mailto:bewerbungen@lfulg.sachsen.de). Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Leipert, Telefon 0351 26121202, 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.