

# Wir stellen ein!



**Ort:**

Radebeul

**Bewerbungsfrist:**

08.03.2026

**Dauer:**

Befristet

**Kennziffer:**

02/26/11

## Mitarbeiter Reisekosten- und Fuhrparkmanagement sowie Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Staatliche Betriebsgesellschaft für Umwelt und Landwirtschaft



### Über uns

Die Staatliche Betriebsgesellschaft für Umwelt und Landwirtschaft (BfUL) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung einer für zunächst 2 Jahre befristeten Stelle im Geschäftsbereich 1 - "Verwaltung" in Radebeul-Wahnsdorf eine/n Mitarbeiter/in Reisekosten- und Fuhrparkmanagement.

Die BfUL ([www.bful.sachsen.de](http://www.bful.sachsen.de)) ist ein Staatsbetrieb im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL). Sie erhebt Daten über den Zustand von Boden, Wasser und Luft sowie zu Umweltradioaktivität und Gewässerökologie mittels einer Vielzahl von Messnetzen, auch für den Bereich des Naturschutzes. Eine breite Palette von Aufgaben aus dem landwirtschaftlichen Untersuchungswesen komplettiert ihr Portfolio.

Im Fachbereich 11 "Allgemeine Verwaltung / Bau und Liegenschaften" des Geschäftsbereichs 1 der BfUL werden Sie ein interessantes und sehr umfangreiches Aufgabenfeld mit Bezug zum praktischen Aufgabenspektrum der BfUL finden. Zu den Hauptaufgaben des Fachbereichs zählen das nutzerseitige Objektmanagement für Dienstgebäude und Betriebsanlagen, die Sicherstellung des Registraturbetriebs, die Verwaltung des gesamten Fuhrparks sowie die zentrale Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten. Mit Ihren Arbeitsergebnissen unterstützen Sie alle Geschäftsbereiche bei der Erfüllung ihrer vielfältigen Fachaufgaben.



## Interessante Aufgaben

- Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten der Beschäftigten der BfUL, insbesondere: 1. administrative Tätigkeiten 2. Bearbeitung von Dienstreiseanträgen sowie Prüfung, Berechnung und Buchbarmachung von Reisekostenabrechnungen unter Beachtung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- Verwaltung der Dienstkraftfahrzeuge der BfUL, insbesondere: 1. Prüfung von Fahrtenbüchern und Tankabrechnungen, einschließlich Datenerfassung- und Auswertung für die Unterhaltskostennachweise der Fahrzeuge 2. Bearbeitung von fahrzeugspezifischen Beschaffungs- und Instandsetzungsvorgängen unter Beachtung der einschlägigen Rechtsvorschriften, Rechnungsbearbeitung 3. Zulassungen / Außerbetriebsetzungen
- Abwesenheitsvertretung der Assistenz des Geschäftsführers und allgemeine Verwaltungstätigkeiten



## Wir bieten Ihnen

- eine nach § 14 Abs. 2 TzBfG für zunächst **2 Jahre befristete** Teilzeitstelle mit **32 Stunden/ Woche**  
Das Arbeitsverhältnis wird für eine Dauer von bis zu 2 Jahren befristet. Die Befristung erfolgt ohne Sachgrund gemäß § 14 Absatz 2 des Teilzeit und Befristungsgesetzes (TzBfG). Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können daher leider nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende schriftliche Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- faire Vergütung nach den Regeln des Tarifvertrages und für den öffentlichen Dienst der Länder **bis Entgeltgruppe 5** (TV-L) ([Entgelttabelle TV-L](#))
- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, auf dem Sie die Zukunft unseres Landes mitgestalten können
- hybride Arbeitsmodelle und flexible Arbeitszeiten, die zu Ihrer Work-Life-Balance passen
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche sowie fachliche Weiterentwicklung
- Job-Ticket für den ÖPNV, Gesundheitsleistungen und Teamevents



## Sie bringen mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement (jeweils m/w/d) oder vergleichbare und geeignete Berufsausbildungen
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- Kenntnis der deutschen Sprache, mindestens C1-Niveau gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen



## Von Vorteil wäre

Für die Ausübung Ihrer Tätigkeit wünschen wir uns von Ihnen:

- einschlägige Berufserfahrungen, welche möglichst im Bereich der öffentlichen Verwaltung gesammelt wurden
- Kenntnisse in der Arbeit mit dem Programm „VIS.SAX“
- Kenntnisse des Sächsischen Reisekosten- und des Vergaberechts
- Kenntnis der Behördenstruktur und –zuständigkeiten im Freistaat Sachsen, insbesondere im Bereich der Umwelt- und Landwirtschaftsverwaltung
- der Besitz des Führerscheins mindestens der Klasse B

Darüber hinaus ist von Vorteil:

- eine hohe Sozialkompetenz, Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- eine strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- eine schnelle Auffassungsgabe
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache



## Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung über unser [elektronisches Bewerberportal](#) (Lebenslauf, Nachweise von Abschlüssen, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse).

[KarrierePortal Bewerbungslink](#)

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an – Frau Huhle Telefon 0351 85474 121, steht Ihnen bei Fragen zum Bewerbungsprozess zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei. Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#)

**Der Freistaat Sachsen als Arbeitgeber auf    [mach-was-wichtiges.de](https://mach-was-wichtiges.de)**