

Wir stellen ein!

mach-was-wichtiges.de

Kennziffer:
24/2026

Eintritt:
nächstmöglich

Ort: Weißbacher
Straße 30, 01936
Königsbrück

Bewerbungsfrist:
07.04.2026

Sachsenforst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

in der Naturschutzgebietsverwaltung Königsbrücker Heide/Gohrischheide und Elbniederterrasse Zeithain unbefristet in Vollzeit (Teilzeit möglich)



Über uns

Sachsenforst ist der größte forstwirtschaftliche Arbeitgeber Sachsens und größter Bewirtschafter natürlicher Ressourcen für den sächsischen Staatswald und gewährleistet mit seinen ca. 1.400 Bediensteten eine nachhaltige und ökologisch orientierte Waldbewirtschaftung.



Interessante Aufgaben

- Organisation des Arbeits- und Geschäftsablaufes im Vorzimmer der Naturschutzgebietsleitung insbesondere Terminvereinbarung, Führung und Überwachung der Wiedervorlagen, Dienstreisevorbereitung etc.
- Posteingangsbearbeitung, elektronische Vorgangsbearbeitung mit VIS.SAX, einschließlich Ablage und Aktenführung, Multiplikator VIS.SAX für Mitarbeiter im Forstbezirk
- Mitwirkung Besucherbetreuung und Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltung und Abrechnung der Geldstelle
- Mitarbeit Innerer Dienst insbesondere Bearbeitung von Gebäudeangelegenheiten, Pflege und Eintragung in das elektronische Zeiterfassungssystem, Betreuung der Fach- und Regionalbibliothek, Verwalten des Büromaterials etc.



Wir bieten Ihnen

- eine nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertete Stelle (Hier finden Sie die aktuelle [Entgelttabelle](#)) zzgl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr und zusätzlich dienstfrei am 24. und 31. Dezember
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz mit interessanten und vielfältigen Aufgaben
- Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket)



Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder in einer ähnlich geeigneten Fachrichtung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- idealerweise Berufserfahrung im Sekretariat bzw. Vorzimmer von Führungspersonen und/oder Berufserfahrung in der Forstverwaltung, Kenntnisse der elektronischen Vorgangsbearbeitung von VIS.SAX, englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, Führerschein Klasse B



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise, Zeugnisse) unter der oben genannten Kennziffer per E-Mail an sbs.bewerbungen@sachsenforst.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Beil (Personalsachbearbeiterin), Telefon 03501 542-418, 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 Vorstellungsgespräche sollen voraussichtlich am **Donnerstag, 21.05.2026** stattfinden.

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