

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: R12-0321/324/12

Am Sächsischen Landesgymnasium für Musik Carl Maria von Weber in Dresden
ist ab 07.08.2026 eine Stelle als

Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat

in Vollzeit befristet zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 des Teilzeit- und Befristungsge-
setzes befristet zur Vertretung der Stelleninhaberin für die Zeit des Mutter-
schutzes ab 07.08.2026 bis zum 11.12.2026.

**Während der voraussichtlichen anschließenden Inanspruchnahme der
Elternzeit durch die Stelleninhaberin ist eine befristete Weiterbeschäfti-
gung vorgesehen. Im Falle eines vor dem Mutterschutz auftretenden Be-
schäftigungsverbotes der Stelleninhaberin kann die Stelle bereits für
diesen Zeitraum besetzt werden.**

Das Sächsische Landesgymnasium für Musik Carl Maria von Weber Dres-
den ist die Fördereinrichtung des Freistaats Sachsen für musikalisch hoch-
begabte Kinder und Jugendliche. Ca. 150 Schülerinnen und Schüler erhalten
neben der gymnasialen Bildung eine künstlerische Ausbildung durch Lehr-
kräfte der Hochschule für Musik. Zu der Schule gehört ein Internat mit 75
Plätzen.

Ihre zukünftigen Aufgaben umfassen insbesondere:

- Angelegenheiten der Schülerverwaltung (bspw. Führen der Korrespon-
denz im Rahmen des Bewerberverfahrens, Verwaltung der Bewerber-
und Aufnahmeunterlagen, Führen der Schülerakten, Daten- und Daten-
bankpflege, Mitwirkung bei der Erstellung von Zeugnissen, Prüfungsli-
sten und Aufsichtsplänen, Ausstellung von Bescheinigungen etc.),
- Unterstützung der Schulleitung bei der Personalverwaltung des pädago-
gischen Personals (z. B. Führen der Personalnebenakten, Arbeitsunfä-
higkeitsmitteilungen an das LSF, Formularservice für die Beschäftigten),
- büroorganisatorische Verwaltungsaufgaben (z. B. Posteingangs- und
Postausgangsbearbeitung, Telefondienst, Terminplanung und Termin-
kontrolle für die Schulleitung, organisatorische Vor- und Nachbereitung
von Terminen, Schlüsselverwaltung, Bestellung und Abrechnung von
Verbrauchs- und Unterrichtsmaterial),
- organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Feierlichkeiten und
Veranstaltungen/Elterntagen sowie Organisation von Klassenfahrten,
- Unterstützung der Schulleitung bei der Korrespondenz mit Eltern, Lehr-
kräften und Behörden,
- Protokollführung,

Soweit Sie die vorgenannten
Voraussetzungen erfüllen, bitten
wir um Ihre Bewerbung unter
Angabe des obigen Akten-
zeichens, möglichst per E-Mail,
an:

[bewerbung.landesschulen@la-
sub.smk.sachsen.de](mailto:bewerbung.landesschulen@la-sub.smk.sachsen.de)

Bewerbungsfrist:
20. April 2026

Anhänge fügen Sie bitte im pdf-
Format bei.

Ihre postalische Bewerbung rich-
ten Sie bitte an das:
Landesamt für Schule und
Bildung
Referat 12, Herr Hesler
Postfach 13 34
09072 Chemnitz

Als Ansprechpartnerin für Fragen
rund um die Stelle steht Ihnen
Herr Halbig, Telefon +49 351
315605-12 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfah-
ren beantwortet Ihnen gern **Herr**
Hesler, Telefon +49 341 4945-
662.

Datenschutzrechtliche Informatio-
nen zur Bewerberdatenverarbei-
tung finden Sie auf unserer Inter-
netseite unter [https://www.la-
sub.smk.sachsen.de/datenschutz-
4219.html](https://www.la-sub.smk.sachsen.de/datenschutz-4219.html)

- Erstellung und Pflege von Statistiken (u. a. mittels SaxSVS), Entwicklung von Formblättern.

Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) im öffentlichen Dienst oder
- vergleichbare geeignete Abschlüsse mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabenbereich.

Von Vorteil ist:

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office,
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick,
- ein hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Kommunikationsfähigkeit,
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit,
- selbstständiges und ergebnisorientiertes Arbeiten sowie
- gepflegtes Auftreten und Umgangsformen.

Rahmenbedingungen:

- Die Stelle ist befristet für die Dauer des mutterschaftsrechtlichen Beschäftigungsverbotes der Stelleninhaberin gemäß § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 3 TzBfG bis einschließlich 11.12.2026 zu besetzen. **Für die sich daran anschließende Elternzeit ist eine entsprechende Verlängerung vorgesehen.**
- Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).
- Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden.
- Eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 35 Stunden/Woche ist möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in der musikalischen Spitzenförderung,
- ein **gutes Arbeitsklima** in einem engagierten Team,
- am Jahresende eine **Sonderzahlung** gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- eine **gute Anbindung an den ÖPNV** sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines **Jobtickets** der Deutschen Bahn bzw. des entsprechenden Verkehrsverbundes in Sachsen.

Mit Eintritt des Masernschutzgesetzes zum 01.03.2020 sind tätige Mitarbeiter/innen u. a. in Kindertagesstätten, Heimen und Schulen zur Masern-Schutzimpfung verpflichtet. **Der Nachweis über den Erhalt der Masern-Schutzimpfungen bzw. ein anderes ärztliches Zeugnis gemäß § 20 Abs. 8 und 9 Infektionsschutzgesetz ist der Bewerbung beizufügen.**

Das Landesamt für Schule und Bildung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder Identität.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden daher aufgefordert sich zu bewerben. Zur angemessenen Berücksichtigung ist ein entsprechender Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!