



Kennziffer:
08/2026

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
21. April 2026

befristet

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) im Vorzimmer des Abteilungsleiters 3 „Strukturentwicklung“

im Sächsischen Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung **befristet** im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung **bis voraussichtlich 16. Juni 2027**



Über uns

Im **Sächsischen Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung** (SMIL) gestalten wir dynamisch die Zukunft des Freistaates Sachsen. Als junges innovatives Ressort bieten wir in den Bereichen Strukturwandel und -entwicklung, Regionalpolitik, ländlicher Raum, Stadtentwicklung, Landesentwicklung, Bau- und Wohnungswesen, Denkmalschutz und -pflege sowie Vermessungswesen und Mobilität vielfältige Einsatzmöglichkeiten. Nähere Informationen zu unseren Aufgabenbereichen finden Sie auf www.smil.sachsen.de.

In der Abteilung 3 „Strukturentwicklung“ laufen hierbei alle Fäden zur Strukturentwicklung in den sächsischen Braunkohleregionen der Lausitz und Mitteldeutschlands zusammen. Hier werden die Aktivitäten des Freistaates Sachsen zur Bewältigung des Strukturwandels und zur Sicherung der Beschäftigung im Zuge des Ausstiegs aus dem Braunkohleabbau und der Verstromung von Braunkohle gebündelt und koordiniert.



Interessante Aufgaben

Im Vorzimmer des Abteilungsleiters sind Sie für die reibungslose administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung verantwortlich. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Vorbereitung von Terminen und Sitzungen einschließlich der Erstellung von unterstützenden Unterlagen und Präsentationen, darunter auch Dauerformate in Präsenz, digital oder hybrid,
- eigenständige Korrespondenz und telefonische Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern sowie Koordinierung des Kommunikationsflusses innerhalb des Geschäftsbereichs,
- Terminmanagement mit Terminplanung, Terminkontrolle und Terminkoordination,
- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle aller administrativen Vorgänge im Sekretariat (Postbearbeitung, Sicherung kurzer Postdurchlaufzeiten),
- Bearbeitung des Schriftverkehrs (Sichtung, Sortierung und Verteilung an die zuständigen Referate überwiegend per VIS-Sax),
- Reisemanagement.



Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, mobile Arbeit),
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- das Angebot eines Jobtickets,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL.

Wie sieht es mit Ihrer Vergütung aus?

Die Vergütung erfolgt in Entgeltgruppe 6 (übertariflich) des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder - TV-L.

Sie sind viel beschäftigt?

Eine Teilzeitbeschäftigung kann in verschiedenen Lebensphasen eine gute Option sein. Beispielsweise kann dies die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern, ohne auf die Karriere verzichten zu müssen. Grundsätzlich ist auf diesem Dienstposten eine Beschäftigung in Teilzeit möglich.

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



Sie bringen mit

Erforderlich ist:

- abgeschlossene Ausbildung mit mindestens befriedigendem Prüfungsergebnis als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

Vorteil sind:

- professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere sehr gute Kenntnisse in PowerPoint,
- Kenntnisse in der elektronischen Schriftgutverwaltung,
- stilsichere Deutschkenntnisse.

Erwartet werden:

- Kommunikations- und Organisationsgeschick,
- Eigenmotivation, Einsatzbereitschaft und Diskretion,
- hohe Belastbarkeit,
- sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit und serviceorientiertes, freundliches sowie sicheres Auftreten,
- effektives Zeitmanagement, Fähigkeit zur Aufgabenpriorisierung und vorausschauende Planung,
- deutsche (C1-Niveau) und englische (B1-Niveau) Sprachkenntnisse.



Interessiert? Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise) unter der Kennziffer 08/2026 als PDF-Datei per E-Mail an bewerbung@smil.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Wrastil, Telefon 0351 564-51122, zur Verfügung.

Aufgeschlossen für Vielfalt:

Das Sächsische Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung 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 der Identität. Wir sind bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.

»Im Einsatz für lebendige Regionen – das ist unser Credo und treibt uns an. Lassen Sie uns gemeinsam im Team des Ministeriums für Infrastruktur und Landesentwicklung Ideen und Projekte umsetzen und für die Menschen im Freistaat da sein: Damit Sachsen eine lebenswerte und attraktive Heimat bleibt!«

-

Regina Kraushaar

Staatsministerin für Infrastruktur und Landesentwicklung

