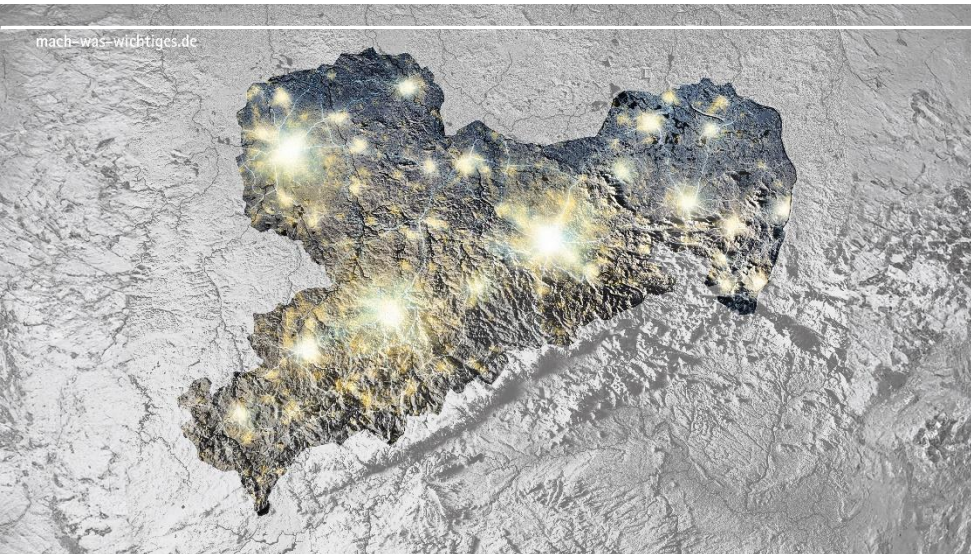


Das SMWK stellt ein!



Kennziffer:
1-0321/170/5

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
20.05.2026

befristet zur
Mutterschutz- und
Elternzeitvertretung

Referentenstelle (m/w/d) im Projekt eVA.SAX im Referat 12 (Organisation)

voraussichtlich ab dem 23.08.2026 befristet zur Vertretung für die Zeit des Mutterschutzes und einer sich voraussichtlich anschließenden Elternzeit im Umfang von einem Jahr im Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus zu besetzen



Über uns

Das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus befasst sich mit dem gesellschaftlichen Leben im Freistaat Sachsen unter anderem in den Bereichen Hochschule, Wissenschaft und Forschung. Darüber hinaus verfügt das Ministerium über einen eigenständigen Geschäftsbereich für die Themen Kultur und Tourismus. Weitere Informationen zum SMWK finden Sie auf unserer [Website](#).

Das Referat 12 ist als Servicereferat des Ministeriums insbesondere für die Organisation und die allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten innerhalb des Ministeriums zuständig. Das Projekt eVA.SAX stärkt die digitale Verwaltung in Sachsen, indem es moderne, nutzerorientierte E-Government-Lösungen für die elektronische Schriftgutverwaltung entwickelt und in Behördenprozesse integriert. Es verbindet technische Innovation mit praxisnaher Umsetzung, um Verwaltungsleistungen effizienter, transparenter und leichter zugänglich zu machen.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Organisatorische Betreuung des IT-Verfahrens VIS.SAX, insbesondere
 - Konzeption notwendiger Verfahrensänderungen der digitalen Schriftgutverwaltung gemeinsam mit den für den Verfahrensbetrieb zuständigen Stellen des SMWK sowie Information und Kommunikation dieser ins Haus
 - Anwendungsbetreuung
 - Teilnahme an ressortübergreifenden Gremien

- Überprüfen und Weiterentwickeln der Geschäftsprozesse im Rahmen von eVA.SAX
- Erstellen eines Konzepts für eine bedarfsgerechte Aufgaben- und Prozessmodellierung,-optimierung und -weiterentwicklung
- Beurteilen von Verbesserungspotentialen von Arbeitsabläufe durch den Einsatz digitaler Arbeitsverfahren, insbesondere der digitalen Schriftgutbearbeitung mit VIS.SAX und Begleitung entsprechender Veränderungsprozesse inkl. Prozessmoderation und -erhebung
- Unterstützung bei der Implementierung neuer Prozesse und Begleitung der Mitarbeitenden
- Pflege und Fortentwicklung des Prozessregisters in PICTURE sowie weitere Wissensplattformen z. B. Intranet
- Aufgaben der Haushaltsplanung und des -vollzugs
- fachliche Begleitung zentraler Registraturangelegenheiten und organisatorische Unterstützung der Registraturleitung



Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr) und Zertifikat „audit berufundfamilie“
- eine Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden oder die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit (Homeoffice oder Telearbeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei 5-Tage-Woche
- für Beschäftigte die betriebliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Inhouse-Schulungsangebote
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- das Angebot eines Jobtickets oder Deutschland-Jobtickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen



Vergütung

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage einer entsprechenden tarifrechtlichen Bewertung der Tätigkeiten **in Entgeltgruppe 13** nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (**TV-L**).



Sie bringen mit

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität / Master*) in den **Studienbereichen Verwaltungswissenschaften** oder **Wirtschaftswissenschaften** oder
- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität / Master*) in einem **anderen Studienbereich mit nachgewiesener, mehrjähriger Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabengebiet** und
- fließende Sprachkenntnisse (mind. C1) der deutschen Sprache (sofern nicht Muttersprache, Nachweis erforderlich)

*Bei einem (Fachhochschul-)Abschluss auf Masterebene ist der Erwerb von insgesamt mindestens - d. h. unter Einbeziehung des vorangehenden Studiums bis zum ersten berufsqualifizierenden Abschluss - 300 ECTS-Leistungspunkten erforderlich. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Standardsoftware wird vorausgesetzt.

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern!

Wir erwarten von Ihnen zudem ein verbindliches und freundliches Auftreten, eine selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, ein ausgeprägtes Organisationsgeschick und Eigeninitiative sowie Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit.



Von Vorteil sind

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- nachgewiesene Erfahrungen in der Arbeit mit VIS.SAX/VISkompakt
- nachgewiesene Erfahrungen in der Begleitung von Digitalisierungs- bzw. Veränderungsvorhaben im Bereich IT/Technologie



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Kennziffer 1-0321/170/5 als PDF-Datei per E-Mail an personal@smwk.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Die Bewerbungsunterlagen umfassen insbesondere nachfolgende Dokumente:

- ein Anschreiben bzw. ein Motivationsschreiben mit Bezug zur Stelle
- einen Lebenslauf
- relevante Abschlusszeugnisse (insbes. zum Studium)
- bei Vorliegen eines ausländischen Hochschulabschlusses ist die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich
- Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen
- Nachweis bei Vorliegen einer Gleichstellung/Schwerbehinderung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen mit unvollständigen Bewerbungsunterlagen im Verfahren keine Berücksichtigung finden können.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Oehmigen, Telefon 0351 564-61421, 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.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.