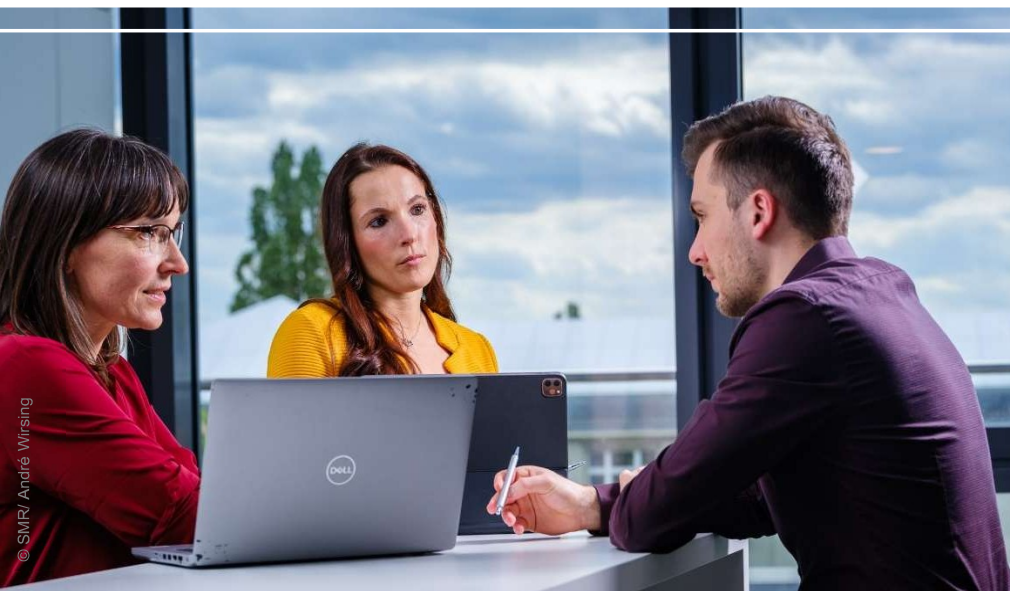


Wir stellen ein!



Kennziffer:
13/2026

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
5. Juni 2026

unbefristet

Zwei Bürosachbearbeiterinnen/Bürosachbearbeiter (m/w/d) im Referat 12 „Personal-, Aus- und Fortbildung“ im Sächsischen Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung



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, Vermessungswesen sowie Mobilität, Straßenbau und Verkehr vielfältige Einsatzmöglichkeiten. Nähere Informationen zu unseren Aufgabenbereichen finden Sie auf www.smil.sachsen.de.

Aufgabenschwerpunkte des **Referates 12 „Personal, Aus- und Fortbildung“** sind die Personalverwaltung und -entwicklung der Bediensteten im SMIL und Teile der Bediensteten, der dem SMIL nachgeordneten Behörden, sowie diesbezügliche Grundsatzangelegenheiten.



Interessante Aufgaben

Dienstposten 1

- Sie führen die Personalakten, dokumentieren und prüfen Fehlzeiten und erstellen anlassbezogene Schriftstücke für den Personalbestand des SMIL einschließlich der nachgeordneten Behörden
- Sie bereiten Bewerbungsverfahren vor und nach und verwalten die Bewerbungsvorgänge
- Sie bearbeiten und verwalten die Zeiterfassung für die Bediensteten des SMIL
- Sie wirken im Bereich Grundsatzangelegenheiten, Aus- und Fortbildung sowie Personalgewinnung mit

Dienstposten 2

- Sie verwalten die Personalregistratur für den Personalbestand des SMIL einschließlich der nachgeordneten Behörden
- Sie pflegen Informationen im Personalverwaltungssystem
- Sie unterstützen das Referat aktiv bei der Einführung des neuen Systems ePMSax



Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen, krisensicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz bei einer obersten Landesbehörde
- die Möglichkeit, die Zukunft unseres Landes mitzugestalten
- 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
- Unterstützung der Fahrradmobilität (u. a. durch Dienstfahrräder, regelmäßige Fahrradaktionstage, ausreichende Fahrradstellplätze)
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL

Wie sieht es mit Ihrer Vergütung aus?

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

Der Dienstposten ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 zugeordnet. Sofern die persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis möglich.

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.



Sie bringen mit

Erforderlich sind:

- abgeschlossene Ausbildung mit mindestens befriedigendem Prüfungsergebnis als Verwaltungswirt/in, Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder
- vergleichbare Ausbildung mit mindestens befriedigendem Prüfungsergebnis und mit mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse in der elektronischen Vorgangsbearbeitung sowie bei der Anwendung des Personalverwaltungsprogramms PVS
- Praxiserfahrung im Umgang mit SAP-Anwendungen
- Tätigkeit im Personalbereich oder im Bereich Registratur

Erwartet werden:

- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Diskretion und Sorgfalt
- Belastbarkeit
- Selbständigkeit sowie die Befähigung zur Arbeit im Team
- deutsche Sprachkenntnisse C1, sofern Deutsch nicht Ihre Muttersprache ist



Interessiert? Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise) unter der Kennziffer 12/2026 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 Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Straube, Telefon 0351 564-50128, 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