



Stellenausschreibung

In der Sächsischen Gestütsverwaltung ist zum **29.07.2026** die Stelle als

Bürosachbearbeiter (w/m/d)

für die Verwaltung mit Sitz in Moritzburg zu besetzen.

Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutzvertretung zunächst befristet bis 04.11.2026 besetzbar. Die Option der Verlängerung besteht im Rahmen einer Elternzeitvertretung, voraussichtlich bis September 2027.

Das Landgestüt Moritzburg ist das Landgestüt der Länder Sachsen und Thüringen. Gemeinsam mit dem Hauptgestüt Graditz bildet es die Sächsische Gestütsverwaltung und ist ein kaufmännisch ausgerichteter Staatsbetrieb. Die Aufgaben des Landgestütes umfassen hauptsächlich die Bereitstellung von Landbeschälern der Rassen Warmblut, Schweres Warmblut, Kaltblut und Haflinger für die Freistaaten Sachsen und Thüringen sowie die Durchführung von Hengst- und Stutenleistungsprüfungen. Weiterhin bietet die in das Landgestüt integrierte Landesfachschule für Reiten und Fahren Lehrgänge an. Die jährlich im September abgehaltenen Hengstparaden, die im Jahr 1924 erstmals stattfanden, sind überregional bekannt.

Wesentliche Aufgabengebiete:

- Führung des Sekretariats, insbesondere:
 - o Bearbeitung und Verwalten des internen und externen Schriftwechsels einschließlich Postbearbeitung
 - o Telefon- und E-Mail-Verkehr
 - o Terminverwaltung
 - o Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
 - o Ablage und Archivierung
- Mitarbeit in der Buchhaltung für ein abgegrenztes Aufgabengebiet
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzungen und Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Berufsabschluss
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Standard-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- grundlegendes Verständnis und Interesse für die Belange der Pferdezucht und –haltung

Darüber hinaus werden eine strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise und Organisationsgeschick sowie sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit vorausgesetzt. Des Weiteren ist die Bereitschaft zu -gelegentlicher- Arbeit am Wochenende im Rahmen von Veranstaltungen erforderlich.

Von Vorteil sind:

- anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Outlook
- Erfahrungen in einem ERP-System
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden** pro Woche.

Die Vergütung erfolgt in **Entgeltgruppe 5** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 (ehemals Laufbahngruppe des mittleren Dienstes) zugeordnet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Personen bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **15.06.2026** unter Angabe der Kennziffer **05/2026** an: personal@sgv.sachsen.de oder per Post an die

Sächsische Gestütsverwaltung
Geschäftsbereich 1/Personal
Schlossallee 1, 01468 Moritzburg

Für weitere Auskünfte steht Ihnen als Ansprechpartnerin Frau Kollosche unter der Rufnummer 035207/890-132 gern zur Verfügung.