

## Wir stellen ein!



Kennziffer:  
11D/06/26

Ort:  
Dresden

Bewerbungsfrist:  
19. Juni 2026

# Bürosachbearbeiter / Bürosachbearbeiterin Poststelle (m/w/d)

Landesdirektion Sachsen

## Über uns

Die Landesdirektion Sachsen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Bürosachbearbeiter/in (m/w/d) für die Poststelle, unbefristet, EG 5 TV-L, Dienststelle Dresden.

Die Landesdirektion Sachsen (LDS) mit ca. 1.600 Bediensteten an den drei Standorten Chemnitz, Dresden und Leipzig ist ein wichtiger Teil der Staatsverwaltung und eine der größten Behörden des Freistaates Sachsen.

Die zu besetzende Stelle ist im Referat 11 „Organisation“ angesiedelt, welches zur Abteilung 1 – Zentrale Angelegenheiten – der Landesdirektion Sachsen gehört und die organisatorischen und technischen Ressourcen bereitstellt, die für die Funktionsfähigkeit der Landesdirektion Sachsen unerlässlich sind.

## Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung bei der **Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost unter Verwendung des Dokumentenmanagementsystems VIS.SAX.**



## Wir bieten Ihnen

- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team,
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche als auch persönliche Weiterentwicklung,
- Vergütung nach den Regeln des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 5 (Entgelttabelle, TV-L ([tdl-online.de](http://tdl-online.de))) inklusive Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und einer betrieblichen Altersvorsorge,
- Erholungsurlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr und dienstfrei am 24. und 31. Dezember,
- Benefits wie z. B. Job-Ticket für den ÖPNV, Gesundheitsleistungen und Teamevents,
- die Möglichkeit zur fach- und hierarchieübergreifenden Zusammenarbeit als Mitglied des Verwaltungsstabs der Landesdirektion Sachsen zum Schutz der Bevölkerung im Katastrophenfall.



## Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder
- eine erfolgreich abgeschlossene sonstige für die Tätigkeit geeignete kaufmännische oder sonstige Berufsausbildung, auch denen gleichgestellte Facharbeiterabschlüsse aus der ehemaligen DDR jeweils verbunden mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabengebiet.

### Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung im Aufgabengebiet und im öffentlichen Dienst,
- Anwendungsbereite Kenntnisse im Umgang mit MS-Outlook, Cloudlösungen im Zuge der Digitalisierung von Prozessen und VIS.SAX,
- Kenntnisse im Umgang mit Scantechnik, Scansoftware sowie Frankier- und Kuvertiertechnik,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift als Muttersprachler oder auf dem Qualifizierungsniveau B2.

### Wichtig!

**Die Tätigkeit erfordert die physische Mobilität zum Heben, Tragen und Transportieren von Schriftgut, Schriftgut auch in Postkisten oder anderen Transportbehältnissen sowie Päckchen und Paketen auch unter Zuhilfenahme von Transportmitteln, wie Wagen o. ä.**

Die Aufgaben der zu besetzenden Stelle erfordern grundsätzlich eine Präsenz in der Dienststelle und sind daher für Telearbeit nicht geeignet.



## Ihre Bewerbung

Die Sächsische Staatsverwaltung 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.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.). Bitte senden Sie Ihre **Unterlagen** unter Angabe der **Kennziffer (11D/06/26)** **bis zum 19. Juni 2026** per Mail (bitte Anhänge im pdf-Format beifügen) an:

**[bewerbungen@lds.sachsen.de](mailto:bewerbungen@lds.sachsen.de)**

oder per Post an:

Landesdirektion Sachsen  
Referat Personal  
Altchemnitzer Straße 41  
09120 Chemnitz

Für weitere Fragen können Sie sich auch gern direkt an Frau Lippmann wenden: Tel: 0371/ 532-1160.

Informationen zum Zugang für verschlüsselte / signierte E-Mails / elektronische Dokumente sowie elektronische Zugangswege finden Sie unter: **[www.lds.sachsen.de/kontakt](http://www.lds.sachsen.de/kontakt)**

Ihre Daten werden von der Landesdirektion Sachsen in Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet. Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten finden Sie unter dem Link **[www.lds.sachsen.de/datenschutz](http://www.lds.sachsen.de/datenschutz)** sowie in den dort eingestellten Informationsblättern.