

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: R12/0321/329/20

Im Landesamt für Schule und Bildung ist am Dienort Meißen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d)

im Referat 73 - Allgemeine Weiterbildung und Veranstaltungsmanagement - im Fortbildungs- und Tagungszentrum unbefristet zu besetzen.

Das Landesamt für Schule und Bildung (LaSuB) ist die nachgeordnete Schulaufsichtsbehörde des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und insbesondere für die Beratung und Unterstützung der Schulen bei der eigenverantwortlichen Wahrnehmung ihrer Aufgaben für die Sicherung und Verbesserung der Qualität schulischer Arbeit gemeinsam mit den Schulen verantwortlich.

Im Fortbildungs- und Tagungszentrum Schloss Siebeneichen (FTZ) werden zirka 900 ein- und mehrtägige Fortbildungen für Lehrkräfte des Freistaates Sachsen pro Schuljahr durchgeführt. Die Lehrgangsteilnehmenden und Dozenten werden im Rahmen der Fortbildungen im FTZ untergebracht und gepflegt. Außerhalb des FTZ finden weitere zirka 1.000 Veranstaltungen an externen Tagungsstätten in Sachsen statt.

Ihre zukünftigen Aufgaben umfassen insbesondere:

- Koordinierung der gesamten Lehrgangsbetreuung im zugeordneten Verantwortungsbereich unter Nutzung einer Planungssoftware,
- Schriftwechsel mit den Teilnehmenden und Dozenten, z.B. Einladungsschreiben, Übernachtungsabfragen oder Umbuchungswünsche,
- Erstellung von Anwesenheitslisten, Teilnahmebestätigungen, Zertifikaten,
- Bereitstellung von Lehrgangsmaterialien für die Dozenten,
- Gewährung technischer Hilfestellung für Dozenten bei Nutzung der Moderations- und Präsentationstechnik,
- Zusammenarbeit mit dem Caterer vor Ort zur Organisation der Essensversorgung,
- Betreuung der Rezeption und Unterstützung der Gäste vor Ort,
- wöchentliche Planung der Seminar- und Gruppenräume sowie Unterstützung bei der Vorbereitung der Räume für die Veranstaltungen,
- Belegungsplanung der Übernachtungszimmer im FTZ,
- Betreuung von Online-Veranstaltungen,
- Unterstützung von Fortbildungsveranstaltungen außerhalb des FTZ, insbesondere bei der Raumsuche und der Veranstaltungsdurchführung und
- Zusammenarbeit mit beteiligten Behörden.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Ihre Bewerbung unter Angabe des obigen Aktenzeichens, möglichst per E-Mail, an:

bewerbung-verwaltung-r@lasub.smk.sachsen.de

Bewerbungsfrist:
30. Juni 2026

Anhänge fügen Sie bitte im pdf-Format bei.

Ihre postalische Bewerbung richten Sie bitte an das:

Landesamt für Schule und Bildung
Referat 12
Postfach 13 34
09072 Chemnitz

Als Ansprechpartner für Fragen rund um die Stelle steht Ihnen **Frau Lenk**, Telefon +49 351 8439-850 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern **Frau Fuhrmann**, Telefon +49 351 8439-890.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.lasub.smk.sachsen.de/datenschutz-4219.html>

Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) im öffentlichen Dienst oder
- Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- eine kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise,
- Kenntnisse in der Anwendung üblicher Office- und Bürosoftware,
- Bereitschaft, sich in neue Software bzw. Veranstaltungstechnik einzuarbeiten,
- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien und Videokonferenztools,
- Beherrschung der Deutschen Sprache in Wort und Schrift, Muttersprachniveau,
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Bereitschaft Dienste an ausgewählten Samstagen abzusichern.

Rahmenbedingungen:

- Der Einsatz erfolgt am **Standort Meißen** des Landesamtes für Schule und Bildung (Schloss Siebeneichen)
- Die Stelle in unbefristet zu besetzen.
- Die Vergütung von Beschäftigten erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.
- Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Es gelten flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung. Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, besteht die Möglichkeit zur Teilzeitarbeit. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich bis max. 35 Stunden. Gehen solche Bewerbungen ein, wird im Einzelfall geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Wir bieten Ihnen:

- ein **gutes Arbeitsklima** in einem engagierten Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie nach einer angemessenen Einarbeitungszeit die Möglichkeit dezentraler Arbeit (Telearbeit bzw. mobile Arbeit) im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen,
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten,
- eine zusätzliche tarifvertragliche **betriebliche Altersversorgung** (VBL),
- am Jahresende eine **Sonderzahlung** gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- ein **behördliches Gesundheitsmanagement** mit Angeboten zur Gesundheitsförderung und
- eine **gute Anbindung an den ÖPNV** sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines **Jobtickets** der Deutschen Bahn bzw. des entsprechenden Verkehrsverbundes in Sachsen

Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder Identität.

Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in der Bewerbung.

Zudem bitten wir um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt werden können, wenn ihnen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!