

STELLENAUSSCHREIBUNG  
Az.: R12-0321/329/16

Im Landesamt für Schule und Bildung ist am Standort Bautzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d)**

im Geschäftszimmer der Abteilung 5 – Zentrale Aufgaben – unbefristet zu besetzen.

Das Landesamt für Schule und Bildung (LaSuB) ist die obere Schulaufsichtsbehörde im Freistaat Sachsen und am Standort Bautzen insbesondere für die Aufsicht, Beratung und Unterstützung der Schulen bei der eigenverantwortlichen Wahrnehmung ihrer Aufgaben, für die Personalausstattung der Schulen in öffentlicher Trägerschaft sowie die Angelegenheiten der Schulen in freier Trägerschaft verantwortlich.

Der Aufgabenbereich der sachsenweit agierenden Abteilung 5 umfasst Angelegenheiten in den Bereichen Schulen in freier Trägerschaft, Medienbildung und Digitalisierung sowie die Bewertung und Anerkennung ausländischer Schul- und Berufsqualifikationen durch die Zeugnisanerkennungsstelle.

**Ihre zukünftigen Aufgaben** umfassen insbesondere:

- Büro- und Organisationsmanagement im Geschäftszimmer der Abteilungsleitung,
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Beratungen, Koordinierung der Termine der Abteilungsleitung einschließlich der Vereinbarung und Vorbereitung von Gesprächen und Besprechungen,
- Postein- und Postausgangsbearbeitung, Erstellung von Briefentwürfen, Serienbriefen und internen Schreiben (auch elektronisch in VIS.SAX),
- zentrale Terminkontrolle und Überwachung von Berichtspflichten und Statistiken,
- Protokollführung in Dienstberatungen.

**Voraussetzung** für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation im öffentlichen Dienst oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- ein sonstiger vergleichbarer Abschluss, sofern die Ausbildung im öffentlichen Dienst erfolgt ist oder entsprechende Berufserfahrung im öffentlichen Dienst vorliegt.

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

[bewerbung-verwaltung-b@lasub.smk.sachsen.de](mailto:bewerbung-verwaltung-b@lasub.smk.sachsen.de)

**Bewerbungsfrist:**  
7. Juli 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 **Herr Uhlmann**, Telefon +49 3591 621-500 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern **Frau Genz**, Telefon +49 371 5366-657

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

### **Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:**

- anwendungsbereite Kenntnisse in der elektronischen Datenverarbeitung sowie im Erstellen von Briefen,
- sicherer Umgang mit PC-Technik, gute MS-Office-Kenntnisse,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf dem Qualifizierungsniveau C1,
- freundliches und sicheres Auftreten sowie Flexibilität,
- exakte und zügige Arbeitsweise, auch bei kurzfristigen Terminsetzungen,
- hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstorganisation,
- Kommunikations-, Beratungs- und Teamfähigkeit

### **Rahmenbedingungen:**

- Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.
- Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden (Gleitzeit). Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, besteht die Möglichkeit zu Teilzeitarbeit.

### **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!