

Wir stellen ein!



Kennziffer:

1377

Ort:

Dresden

Bewerbungsfrist:

10. Juli 2026

unbefristet

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) im Referat 11 – „Haushalt/Organisation“

im Landesamt für Geobasisinformation Sachsen (GeoSN) zum 1. Oktober 2026



Über uns

Das **Landesamt für Geobasisinformation Sachsen (GeoSN)** ist die Kompetenzbehörde im Bereich Geodaten, Geoinformationssysteme und Vermessung im Freistaat Sachsen. Unsere Aufgaben reichen von der Erzeugung und Aufbereitung von Karten und digitalen Geobasisdaten in unterschiedlichsten Formaten bis zur Bereitstellung von Webanwendungen im Geoinformationbereich für Verwaltung, Wirtschaft sowie private Nutzer. Näheres finden Sie auf [unserer Website](#) oder in unserem LinkedIn-Profil.

Der Einsatz erfolgt innerhalb der Abteilung 1 „Zentrale Aufgaben“ im Referat 11 „Haushalt/Organisation“ vorwiegend im Aufgabengebiet „Zentrale Vergabestelle“.



Interessante Aufgaben

- Durchführung von Beschaffungsverfahren in der Zentralen Vergabestelle des GeoSN, vorrangig im Rahmen von Direktkäufen und freihändigen Vergaben, z. B. von Geschäftsbedarf, Mobiliar, Hygieneartikeln, Werkzeugen, IT-Zubehör
- Bewirtschaftung der für die vorgenannten Beschaffungen zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

- Mitwirkung bei der Erstellung von Vergabeunterlagen, Leistungsbeschreibungen, Angebotsaufforderungen und Auftragserteilungen
- Einholung, Auswertung und Dokumentation von Angeboten, Klärung von im Zuge des Beschaffungsvorgangs auftretenden Fragen der Bieter
- Unterstützung der Fachbereiche bei Standardfragen zu Beschaffungsvorgängen
- Abruf von Artikeln aus bestehenden Rahmenverträgen
- Kontrolle der Leistungserbringung und der Einhaltung der Liefertermine
- Rechnungsprüfung und Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten, Statistiken und Auswertungen im Beschaffungswesen



Wir bieten Ihnen

- ein motiviertes und aufgeschlossenes Team
- umfangreiche und sorgfältige Einarbeitung
- moderne Arbeitsplätze in hellen Einzel- oder 2er-Büros in einem denkmalgerecht sanierten, historischen Gebäude am Rande der Dresdner Heide
- familienfreundliche Arbeitszeit- und flexible Arbeitsplatzmodelle innerhalb einer täglichen Rahmenarbeitszeit von 6-19 Uhr)
- mobiles Arbeiten/alternierende Telearbeit nach Vorliegen der Voraussetzungen
- ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Gelände
- vielfältige Essens- und Einkaufsmöglichkeiten im Arbeitsumfeld
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Kurs- und Informationsangeboten, z. B. Rückenschule, Massage, Tischtennis, Laufen, Klettern
- berufliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub
- zusätzlich jeweils bis zu 5 zusammenhängende Tage Arbeitszeitausgleich möglich,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- Deutschlandticket als Jobticket oder Jobticket mit Ermäßigung in verschiedenen Verkehrsverbänden im Freistaat Sachsen und der Deutschen Bahn AG.

Wie sieht es mit Ihrer Vergütung aus?

Der Dienstposten ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 zugeordnet (vormals mittlerer Dienst). Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der **Entgeltgruppe 6** TV-L.

Für Beamte steht ein Dienstposten der **Besoldungsgruppe A 8** der Besoldungsordnung A des Sächsischen Besoldungsgesetzes zur Verfügung.

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:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (bisher mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst)

oder

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder
 - Bürokauffrau/-mann

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen im Bereich des Beschaffungswesens einer Behörde
- Erfahrungen im Umgang mit elektronischen Vergabe- und Dokumentenmanagementsystemen

Erwartet werden:

- eine strukturierte, gewissenhafte, lösungsorientierte und eigenständige Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie hohe Serviceorientierung



Interessiert? Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise) unter der Kennziffer 1377 als PDF-Datei per E-Mail an **personal@geosn.sachsen.de**. Bitte fassen Sie die evtl. Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Übersendung von Kopien, da nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Unterlagen nicht zurückgesandt werden.

Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Gern möchten wir Ihnen die Möglichkeit geben, sich bei bestehenden Fragen zu den Arbeitsaufgaben mit der Referatsleiterin des Referates 11, Frau Wendler, in Verbindung zu setzen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Malinka, Telefon 0351 8283-1206, zur Verfügung.

Das GeoSN begrüßt besonders Bewerbungen entsprechend qualifizierter Frauen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Aufgeschlossen für Vielfalt:

Das GeoSN 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 Nachweise in Ihrer Bewerbung.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung für Bewerbungen beim GeoSN finden Sie auf unserer Internetseite unter

<https://www.geosn.sachsen.de/download/Datenschutz/Bewerberdatenverarbeitung.pdf>