

Wir stellen ein!



Kennziffer:
2026/18213

Ort:
Dresden

Start:
nächstmöglich

Beschäftigungsdauer:
befristet für ein Jahr

Bewerbungsfrist:
24. Juli 2026

Werkstudent/in (w/m/d) Schulungsmanagement

im Referat 511 HKR Competence Center (HKR CC) - Anwendungssupport und Systembetrieb
im Landesamt für Steuern und Finanzen

Über uns

Das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) ist zentraler Dienstleister der sächsischen Finanzverwaltung mit seinen 24 Finanzämtern. Darüber hinaus werden in den Bezügestellen, der Hauptkasse, dem HKR CC sowie der Zentralen Abrechnungs- und Servicestelle für Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung Aufgaben für die gesamte sächsische Landesverwaltung erbracht.

DIGITALE TRANSFORMATION TRIFFT FINANZVERWALTUNG – HKR.SAX

Unsere Vision wird Realität. Der Freistaat Sachsen treibt die Digitalisierung der sächsischen Staatsverwaltung kontinuierlich voran. Ein wichtiger Baustein in der Gesamtstrategie ist ein fachlich flexibles, technisch zukunftsfähiges und integriertes Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) für die gesamte sächsische Staatsverwaltung. Das HKR.SAX-System bietet die Grundlage für die medienbruchfreie elektronische Bearbeitung von Vorgängen im gesamten Haushaltskreislauf der Staatsverwaltung – von der Aufstellung bis zur Abrechnung! Seit 2026 ist das System in Betrieb.

Die Pionierarbeit ist geleistet und das technologische, fachliche sowie organisatorische Gerüst steht: modern, nutzerzentriert, kreativ, agil. Ergänzen Sie unser starkes und interdisziplinäres Team!

Herzstück und Drehscheibe ist das HKR CC. Hier werden sowohl der Support sowie die fachliche und fachtechnische Betreuung als auch die Weiterentwicklung und der landesweite inkrementelle Rollout des HKR.SAX-Systems durchgeführt. Das System besteht maßgeblich aus einer SAP-Lösung, einem Pega-Low-Code Workflowsystem sowie einer State of the Art BI-Landschaft. Wir präferieren dabei grundsätzlich Standardprodukte, setzen jedoch auch Eigenentwicklungen und Schnittstellen zu Legacy-Systemen um.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Unterstützung bei der organisatorischen Planung, Vorbereitung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen,
- Pflege, Aktualisierung und Verwaltung von Schulungsinformationen in Lern- und Schulungsmanagementsystemen,
- Mitwirkung bei der Erstellung, Aufbereitung und Nachbereitung von Schulungsunterlagen (z. B. Präsentationen, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Schulungsvideos),
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Weiterentwicklung von Schulungsangeboten und didaktischen Konzepten für unterschiedliche Zielgruppen,
- Unterstützung bei der Pflege und Nutzung von Schulungs- und Autorentools (z. B. Canva),
- Ansprechperson für Nutzer und Nutzerinnen bei Fragen zu Schulungsangeboten und Lernplattformen,
- Analyse von Supportanfragen, Arbeitsergebnissen und gemeldeten Systemfehlern zur Identifikation von Schulungsbedarf und Optimierungsmöglichkeiten,
- Mitarbeit beim Aufbau, bei der Pflege und bei der Weiterentwicklung einer Wissensdatenbank.



Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Werkstudentenstelle (mind. 15 – max. 20 Stunden/Woche),
- Unterstützung bei der Einarbeitung,
- moderne, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung, einschließlich der Möglichkeit zum ortsflexiblen Arbeiten (mobiles Arbeiten, Telearbeit),
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,

- ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- behördeneigene kostenlose Parkplätze bzw. überdachte Stellplätze für Fahrräder sowie
- die Möglichkeit zur Nutzung eines Job-Tickets.

Das Entgelt für Beschäftigte bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 4 TV-L möglich.



Sie bringen mit

Von Ihnen werden zwingend erwartet:

Bitte jeweils entsprechende Nachweise (Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Immatrikulationsbescheinigung o.ä.) einreichen.

- eingeschriebener Student/eingeschriebene Studentin (w/m/d) im Bereich Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Pädagogik, Bildungswissenschaften, Kommunikations- und Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren, für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang

und

- ein deutsches Sprachniveau C1 oder vergleichbar.

Von Vorteil sind:

Bitte reichen Sie – soweit vorhanden – entsprechende Nachweise (Arbeitszeugnisse, Zertifikate o.ä.) ein oder stellen Sie Ihre vorhandenen Kompetenzen im Lebenslauf bzw. Anschreiben dar.

- erste praktische Erfahrungen im Schulungs- oder Projektmanagement,
- didaktische Fähigkeiten oder Erfahrungen in der Erstellung von Schulungsmaterialien oder Durchführung von Schulungen,
- gute Kenntnisse im Umgang mit Schulungssoftware, Lernplattformen oder Autorentools,
- ausgeprägte Service- und Teamorientierung sowie Kommunikationsstärke im Umgang mit Fachbereichen und Nutzenden,
- analytisches Denken und die Fähigkeit, komplexe Inhalte verständlich aufzubereiten,
- strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen.

Sie sollten sich bewerben, wenn **Organisationstalent, Teamfähigkeit und eigenverantwortliches sowie strukturiertes Arbeiten** zu Ihren Stärken zählen.

Die Stellenausschreibung richtet sich auch an Bewerberinnen/Bewerber, die eine Aufenthaltserlaubnis, die die Ausübung der entsprechenden Tätigkeit erlaubt, oder eine Niederlassungserlaubnis vorlegen können.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis Studium/Immatrikulationsbescheinigung), unter der Kennziffer **2026/18213 bis** spätestens **24. Juli 2026** als eine PDF-Datei inklusive Anlagen (max. 10 MB) per E-Mail an

Personalgewinnung-Dresden@lsf.smf.sachsen.de

oder schriftlich an das Landesamt für Steuern und Finanzen Dresden, Referat 112 – Personal, Stauffenbergallee 2, 01099 Dresden.

Als organisatorische Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Pflug, Telefon 0351 827-11218, zur Verfügung. Für aufgabenbezogene Fragen können Sie sich gern an Frau Wittich, Telefon 0351 827-15100, wenden.

Wir suchen Sie unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung und Herkunft.

Behinderte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen gilt darüber hinaus § 164 SGB IX. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen gemäß § 4 Abs. 5 Sächsisches Gleichstellungsgesetz bei entsprechender Unterrepräsentanz von Frauen bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis zum Datenschutz:

Ihre Daten werden vom Landesamt für Steuern und Finanzen ausschließlich zum Zweck des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens verarbeitet und nach dessen Abschluss unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet/gelöscht. Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten, die sich aus der Datenschutz-Grundverordnung ergeben, können Sie im Internet unter <https://www.lsf.sachsen.de/Datenschutz.html> abrufen.

Den behördliche/n Datenschutzbeauftragten des Landesamtes für Steuern und Finanzen, erreichen Sie unter: Landesamt für Steuern und Finanzen, Behördlicher Datenschutzbeauftragter, Stauffenbergallee 2, 01099 Dresden, E-Mail-Adresse: Datenschutz@lsf.smf.sachsen.de.