



Stellenausschreibung

In der Verwaltung des Sächsischen Landtags ist im Referat Informationsdienst, Organisation, Beschaffungswesen ab 1. Oktober 2026 eine Stelle als

Sachbearbeiter Digitalisierung und Organisation (m/w/d)

zu besetzen.

Die Landtagsverwaltung versteht sich als Dienstleister für die Abgeordneten, den Präsidenten, das Präsidium und die Fraktionen. Sie sollen diesen Anspruch überzeugt mittragen und zielstrebig ausfüllen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- die Unterstützung bei der Koordinierung unterschiedlicher Digitalisierungsprojekte,
- die Mitarbeit bei der Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie für die Verwaltung des Sächsischen Landtags durch Bestandsaufnahme der bestehenden Digitalisierungsmaßnahmen und deren laufende Fortschreibung, Begleitung der Fortentwicklung und Neueinführung digitaler Prozesse sowie laufende Evaluierung bestehender und neu eingeführter Maßnahmen,
- die Mitarbeit in unterschiedlichen Projektgruppen (Projektgruppe Digitalisierung, Projektgruppe Prozessmanagement) und in ressortübergreifenden Austauschformaten,
- Aufgaben beim Betrieb der E-Akte (Fachadministration, Betreuung der Inhalte der Rubrik E-Akte auf der Intranetseite, Koordinierung und Steuerung der Arbeitsgruppe eAkte),
- die Mitarbeit bei der Erstellung und Überarbeitung von Organisationsanweisungen sowie die Erfassung von Prozessen und deren Integration in die E-Akte.

Voraussetzungen für diese Stelle sind:

- ein Hochschulabschluss (Bachelor/Diplom (FH)) im Bereich Verwaltungswissenschaften, Digitale Verwaltung, Wirtschaftswissenschaften oder Verwaltungsinformatik, idealerweise mit der Vertiefung angewandtes e-Government,
- besonderes Verständnis für Prozesse im Rahmen der Digitalisierung,
- analytische und konzeptionelle Fähigkeiten insbesondere im Hinblick auf die zielgerichtete organisatorische Weiterentwicklung von Digitalisierungsmaßnahmen,
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und ein jederzeit sicheres und gewandtes Auftreten,
- Selbstständigkeit und hohe Organisationsfähigkeit sowie
- eine hohe soziale Kompetenz, insbesondere Team- und Konfliktfähigkeit.

Wünschenswert sind darüber hinaus praktische Erfahrungen im Bereich Allgemeine Organisation, Prozessanalyse und organisatorische Betreuung von E-Akten.

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Herzen von Dresden im dynamischen Umfeld parlamentarischer Entscheidungsprozesse,
- eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 12 SächsBesG bzw. eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 12 TV-L,
- eine zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Erfordernisse der zu besetzenden Stelle,
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Dienstvereinbarung,
- kontinuierliche, individuell abgestimmte Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheits- und Sportangebote (z. B. Bodyfit-Workout oder Badminton),
- kostenfreie Mitarbeiterparkplätze sowie
- das Angebot eines Deutschlandtickets als Jobticket.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Datenschutzrechtliche Hinweise zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie auf der Internetseite des SLT unter der Rubrik „Stellenausschreibungen“ bzw. unter diesem [Link](#).

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Zeugnisse, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse etc.) richten Sie bitte bis zum 10. August 2026 an

Sächsischer Landtag
Referat Abgeordnetenangelegenheiten,
Personal, Justizariat
Bernhard-von-Lindenau-Platz 1
01067 Dresden

oder,

bitte möglichst als eine pdf-Datei, an Bewerbung@slt.sachsen.de.