

Wir stellen ein!



Kennziffer:

1379

Ort:

Dresden

Bewerbungsfrist:

7. August 2026

unbefristet

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) im Referat 12 – „Personal/Recht“ im Landesamt für Geobasisinformation Sachsen (GeoSN)



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 12 „Personal/Recht“ im Bereich „Personal“.



Interessante Aufgaben

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs im Sachgebiet „Personal“
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Auftrag und teilweise unter Anleitung der Sachbearbeiter, insbesondere Vorbereitung von Schreiben (einschließlich der Entwürfe von Arbeits- und Auflösungsverträgen, Urkunden) in Personalangelegenheiten

- Personalaktenführung, einschließlich Vor- und Nachbereitung von zu versendenden und eingehenden Personalakten und Archivierung
- Erfassung, Änderung, Aufarbeitung (Erstellen von Berichten) und Pflege von Daten im Personalverwaltungssystem (PVS) und zukünftig im ePM.SAX
- Unterstützung der Fortbildungsbeauftragten:
 - Anmeldung
 - Erfassung
 - Information der Bediensteten zu Fortbildungen
 - Zusammenarbeit mit den Fortbildungsträgern



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 6-20 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?

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 6.

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:

- eine Ausbildung oder Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

Erwartet werden:

- strukturierte, gewissenhafte und eigenständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- ein hohes Maß an Organisationsvermögen
- Konflikt- und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den einschlägigen Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes



Interessiert? Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise) unter der Kennziffer **1379** 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 12, Frau Gläßer-Stiegler, 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>