

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az.: R12-0321/329/25

Am Sächsischen Landesgymnasium für Sport Leipzig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) der Verwaltungsleitung

unbefristet zu besetzen.

Das Sächsische Landesgymnasium für Sport Leipzig ist eine Schule mit vertiefter sportlicher Ausbildung, die es sich zur Aufgabe stellt, sportlich hochtalentierten Schülerinnen und Schüler sportart- und schulspezifisch zu fördern und ihnen den Weg zu sportlichen Höchstleistungen und schulischen Erfolgen zu ebnen.

Ihre zukünftigen Aufgaben umfassen insbesondere:

- Inventarverwaltung Mobiliar / Ausstattung
- Vollzug des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, z. B. Haushaltsplanung, Buchung von Auszahlungen, Sollstellungen und Umbuchungen, Rechnungslegung, Erstellung von Statistiken, u. a.
- Koordinierung und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit,
- Mitarbeit im Rahmen des Beschaffungswesens, z. B. Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Durchführung von Marktanalysen und Beschaffung,
- Mitarbeit in der Objektverwaltung und -bewirtschaftung sowie im Bereich des Inneren Dienstes, z. B. Planung und Beauftragung von Aufträgen und Kontrolle der ordnungsgemäßen Auftragsdurchführung, Koordination der Raumverwaltung,
- Organisatorische Schnittstelle zwischen Verwaltungsbereich und pädagogisch tätigem Bereich von Landesschule und Internat,
- Abwesenheitsvertretung der Verwaltungsleitung, d. h. Gewährleistung der Funktionsfähigkeit des Arbeitsbereiches durch die gegenseitige Abwesenheitsvertretung,
- Stellvertretung Fachadministration (Sax.MBS, HKR, VIS.SAX).

Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- mindestens einjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und
- ein erfolgreicher Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder
- die Angestelltenprüfung I bzw. ein erfolgreicher Abschluss als Kommunalfachangestellte/r (VWA) (w/m/d) oder
- ein Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) mit absolvierter Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder
- ein Abschluss als Immobilienkauffrau/-mann (w/m/d) mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

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

bewerbung.landesschulen@la-sub.smk.sachsen.de

Bewerbungsfrist:
22. Oktober 2026

Anhänge fügen Sie bitte im pdf-Format bei.

Ihre postalische Bewerbung richten Sie bitte an das:
Landesamt für Schule und Bildung
Referat 12, Herr Hesler
Postfach 13 34
09072 Chemnitz

Als Ansprechpartner für Fragen rund um die Stelle steht Ihnen **Herr Hofmann**, Telefon +49 341 9857-513 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantworten Ihnen gern **Herr Hesler**, Telefon +49 341 4945-662.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.la-sub.smk.sachsen.de/daten-schutz.html>

Von Vorteil sind:

- anwendungsbereite Kenntnisse und Erfahrungen im öffentlichen Finanz-, Haushalts- und Rechnungswesen,
- anwendungsbereite Kenntnisse in relevanten Haushaltssoftwareanwendungen (z. B. HKR, Sax.MBS),
- Berufserfahrung im Bereich Organisation / Innerer Dienst innerhalb der öffentlichen Verwaltung.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- Bereitschaft und Flexibilität zur Sicherstellung einer Abwesenheitsvertretung innerhalb der Verwaltungsleitung,
- sicherer Umgang mit den einschlägigen Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes (Word, Excel, Outlook),
- Kenntnisse in der Administration von Datenbanken und Webanwendungen,
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick,
- ein hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Kommunikationsfähigkeit,
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit,
- selbstständiges und ergebnisorientiertes Arbeiten sowie
- gepflegtes Auftreten und gute Umgangsformen.

Rahmenbedingungen:

- Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen in der **Entgeltgruppe E 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).
- Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe richtet sich nach Ihrer nachgewiesenen einschlägigen Berufserfahrung.
- Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Eine Teilzeitbeschäftigung im Umfang von mindestens 35 Wochenstunden ist möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld,
- ein **gutes Arbeitsklima** in einem engagierten Team,
- am Jahresende eine **Sonderzahlung** gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- eine zusätzliche tarifvertragliche **betriebliche Altersversorgung** (VBL),
- eine **gute Anbindung an den ÖPNV** sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines **Jobtickets** der Deutschen Bahn bzw. des entsprechenden Verkehrsverbundes in Sachsen.

Mit Eintritt des Masernschutzgesetzes zum 01.03.2020 sind tätige Mitarbeiter/innen u. a. in Kindertagesstätten, Heimen und Schulen zur Masern-Schutzimpfung verpflichtet. **Der Nachweis über den Erhalt der Masern-Schutzimpfungen bzw. ein anderes ärztliches Zeugnis gemäß § 20 Abs. 8 und 9 Infektionsschutzgesetz ist der Bewerbung beizufügen.**

Das Landesamt für Schule und Bildung 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 Identität.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden daher aufgefordert sich zu bewerben. Zur angemessenen Berücksichtigung ist ein **entsprechender Nachweis** den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!