

Das SMWK stellt ein!

mach-was-wichtiges.de



Kennziffer:
1-0321/170/16

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
29.10.2026

unbefristet

Assistenz (m/w/d) im Büro Staatsminister und Staatssekretärin Wissenschaft

zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus zu besetzen



Über uns

Das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) befasst sich mit dem gesellschaftlichen Leben im Freistaat Sachsen unter anderem in den Bereichen Hochschule, Wissenschaft und Forschung. Darüber hinaus verfügt das Ministerium über einen eigenständigen Geschäftsbereich für die Themen Kultur und Tourismus. Weitere Informationen zum SMWK finden Sie auf unserer [Website](#).

Das Büro des Staatsministers und der Staatssekretärin ist als Teil des Leitungsbereiches Wissenschaft im SMWK verantwortlich für die Planung und Organisation von internen und externen Terminen des Staatsministers und der Staatssekretärin sowie für die Zusammenarbeit mit Institutionen und Stakeholdern der Amtsspitze.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- eigenständige Organisation und Durchführung der Assistenz-, Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben sowie Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpersonen, Planung und Koordination des Tagesgeschäfts inklusive Terminmanagement, Datenverwaltung, Führen von elektronischen Aktenvorgängen, etc.
- eigenständige Organisation und Abwicklung des Reisemanagements

- eigenständige Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen sowie bedarfsweise Protokollführung

Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt für die Staatssekretärin.



Wir bieten Ihnen

- ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Arbeiten in einem motivierten Team
- professionelles Onboarding
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten und Zertifikat „audit berufundfamilie“
- eine Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden oder die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit, jedoch nicht unter 35 Stunden/Woche
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit (Homeoffice oder Telearbeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei 5-Tage-Woche
- für Beschäftigte die betriebliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Leistungsanreize entsprechend den geltenden Vorschriften
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Inhouse-Schulungsangebote
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- das Angebot eines Jobtickets oder Deutschland-Jobtickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen



Vergütung

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage einer entsprechenden tarifrechtlichen Bewertung der Tätigkeiten. Die Eingruppierung erfolgt im Rahmen einer Tarifbeschäftigung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen und der zur Übertragung vorgesehenen Aufgaben **in Entgeltgruppe 8** nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (**TV-L**).



Sie bringen mit

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweite Einstiegsebene (ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) im Fachbereich Allgemeine Verwaltung oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement/-kommunikation oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder
- ein vergleichbarer kaufmännischer bzw. verwaltungsnaher Abschluss mit relevanter Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabenbereich
- fließende Sprachkenntnisse (mind. C1) der deutschen Sprache (sofern nicht Muttersprache, Nachweis erforderlich)

Wir erwarten von Ihnen eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationsgeschick, eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Servicebewusstsein sowie Problemlösungskompetenz. Eine hohe Teamfähigkeit und die Fähigkeit, sich flexibel auf wechselnde Anforderungen einzustellen, sind ebenfalls essenziell. Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Standardsoftware setzen wir voraus.



Von Vorteil sind

- Berufserfahrung im Vorzimmer-, Assistenz- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in einem politischen, behördlichen oder öffentlichen Umfeld
- Kenntnisse von Abläufen in der öffentlichen Verwaltung (insbesondere auf Ministerialebene oder in Hochschulen oder Forschungseinrichtungen) durch berufliche Erfahrungen oder längere Praktika (mind. 3 Monate)
- anwendungsbereite Kenntnisse in der elektronischen Aktenverwaltung



Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Kennziffer 1-0321/170/16 als PDF-Datei per E-Mail an personal@smwk.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Die Bewerbungsunterlagen umfassen insbesondere nachfolgende Dokumente:

- ein Anschreiben bzw. ein Motivationsschreiben mit Bezug zur Stelle
- einen Lebenslauf
- relevante Abschlusszeugnisse
- Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen
- Nachweis bei Vorliegen einer Gleichstellung/Schwerbehinderung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen mit unvollständigen Bewerbungsunterlagen im Verfahren keine Berücksichtigung finden können.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns an - Frau Oehmigen, Telefon 0351 564-61421, steht Ihnen gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

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