

STELLENAUSSCHREIBUNG (Az: 2-0321/26-1)

An der Sächsischen Landeszentrale für politische Bildung (SLpB) in Dresden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) im Kooperationsprojekt „Kontrovers vor Ort“

im Umfang von 18 Wochenstunden zu besetzen.

Die Stelle ist gem. § 14 Abs. 2 TzBfG befristet. Eine Besetzung ist bis 31. Dezember 2027 vorgesehen. Eine Verlängerung ist bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Die Sächsische Landeszentrale für politische Bildung (SLpB) ist eine Einrichtung des Freistaates Sachsen, die politische Weiterbildungsarbeit auf überparteilicher Grundlage betreibt. Das Bildungsangebot orientiert sich an der Wertordnung des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland und der Verfassung des Freistaates Sachsen. Ziel ist es, den demokratischen Grundkonsens in unserer Gesellschaft zu stärken sowie das Verständnis für politische Sachverhalte und die Bereitschaft der Bürger zur politischen Beteiligung zu fördern. Zu den Bildungsschwerpunkten gehört die Vermittlung von Kenntnissen über politische Strukturen und Prozesse sowie regionale, nationale, europäische und globale Entwicklungen. Die Landeszentrale leistet und begleitet Bildungsarbeit in Form von Veranstaltungen, Publikationen und neuen Medien. Das Kooperationsprojekt „Kontrovers vor Ort“ der SLpB leistet gemeinsam mit den sächsischen Volkshochschulen einen wichtigen Beitrag zur Stärkung der politischen Bildung im ländlichen Raum des Freistaates Sachsen. Die ausgeschriebene Stelle dient der Unterstützung des Projektteams bei der Steuerung des Veranstaltungsmanagements.

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum 17.11.2026 um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens 2-0321/26-1

an die

**Sächsische Landeszentrale
für politische Bildung**
Schützenhofstraße 36
01129 Dresden

oder per E-Mail an:

anna.scheede
@slpb.sachsen.de.

Als Ansprechpartner steht Ihnen
Frau Anna Scheede
Tel.: 0351/85318-16
zur Verfügung.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Erledigung von Schriftverkehr nach stichpunktartigen Vorgaben,
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs innerhalb des Projektes,
- Erstellen von Verträgen,
- Bearbeiten von Rechnungen,
- Organisieren von Versandaktionen zu Veranstaltungen,
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen,
- Assistenz bei größeren Veranstaltungen, z. B. Teilnehmerbetreuung,
- Telefondienst,
- Aktenablage und-pflege, Datenbankpflege.

Voraussetzung für die Tätigkeit ist:

eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer, ggfs. höherwertiger Abschluss.

Folgende Kompetenzen sind darüber hinaus von Vorteil:

- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen,
- haushaltsrechtliche Fachkenntnisse,
- grundsätzliches Interesse an politischer Bildung,
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- zuverlässige und selbständige Arbeitsweise,
- Engagement und Flexibilität in der eigenen Arbeit,
- ein hohes Maß an Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit,
- Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen,
- Führerschein der Klasse B.

Wir bieten:

- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld,
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- eine zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL),
- am Jahresende eine Sonderzahlung gemäß § 20 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- das Angebot eines Jobtickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen.

Das Entgelt für Beschäftigte bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung ist in die Entgeltgruppe 6 TV-L vorgesehen.

Die Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von 18 Stunden pro Woche zu besetzen.

Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG). Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem befristeten oder unbefristeten Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können für die Stellenbesetzung nicht berücksichtigt werden. Ausbildungszeiten sowie Zeiten im Beamtenverhältnis auf Widerruf beim Freistaat Sachsen sind hiervon ausgenommen.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte oder Ihnen gleichgestellte Menschen werden daher aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die SLpB hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter <https://www.slpb.de/landeszentrale/stellenangebote/bewerberdatenschutz>.