MACH WAS WICHTIGES
Arbeiten im Öffentlichen Dienst Sachsen

STAATSMINISTERIUM FÜR INFRASTRUKTUR UND LANDESENTWICKLUNG

Freistaat SACHSEN

Wir stellen ein!



Kennziffer:
26/2026

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
20. November 2026

befristet

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) im Büro des Staatssekretärs

im Sächsischen Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung befristet im Rahmen einer Vertretung bis voraussichtlich April 2028

Über uns

Im **Sächsischen Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung (SMIL)** gestalten wir dynamisch die Zukunft des Freistaates Sachsen. Als junges innovatives Ressort bieten wir in den Bereichen Strukturwandel und -entwicklung, Regionalpolitik, ländlicher Raum, Stadtentwicklung, Landesentwicklung, Bau- und Wohnungswesen, Denkmalschutz und -pflege, Vermessungswesen sowie Mobilität, Straßenbau und Verkehr vielfältige Einsatzmöglichkeiten. Nähere Informationen zu unseren Aufgabenbereichen finden Sie auf **www.smil.sachsen.de.**

Sie nehmen eine Vertrauensposition wahr und sind dabei mitverantwortlich für die Organisation des Büros des Staatssekretärs.

Interessante Aufgaben

- **Vorbereitung von Meetings, Sitzungen, Gremienarbeit und Tagungen:** Sie sind an der Zusammenstellung von unterstützenden Unterlagen und Präsentationen, darunter auch anspruchsvolle Dauerformate in Präsenz, digital oder hybrid beteiligt.

- **Korrespondenz und telefonische Kommunikation:** Sie erstellen eigenständig für interne und externe Ansprechpartner die Korrespondenz und koordinieren den Kommunikationsfluss innerhalb des Geschäftsbereiches.
- **Reisemanagement**: Sie bereiten die notwendigen Dienstreisen des Staatssekretärs vor.
- **Administrative Vorgänge im Sekretariat:** Sie sichern kurze Postdurchlaufzeiten und gute Planung, Durchführung und Kontrolle der Vorgänge. Dabei sichten, sortieren und verteilen Sie Schriftverkehr an die zuständigen Abteilungen bzw. Referate und überarbeiten Vorgänge im VIS.SAX und Dokumente entsprechend der DIN.
- **Terminmanagement:** Sie sind verantwortlich für die Terminplanung, die Terminkontrolle und Terminkoordination des Staatssekretärs.

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz bei einer obersten Landesbehörde,
- die Möglichkeit die Zukunft unseres Landes mitzugestalten,
- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, mobile Arbeit),
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- das Angebot eines Jobtickets,
- Unterstützung der Fahrradmobilität (u. a. durch Dienstfahrräder, regelmäßige Fahrradaktionstage, ausreichende Fahrradstellplätze),
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL.

Die Vergütung erfolgt **übertariflich in Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

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.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum **Datenschutz** und zur **sicheren elektronischen Kommunikation**.

Sie bringen mit

Erforderlich sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung.

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung in der Büroassistenz größerer Einheiten,
- professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere sehr gute Kenntnisse in Outlook, Word und Power Point,
- Kenntnisse in der elektronischen Schriftgutverwaltung, insbesondere VIS.Sax.

Erwartet werden:

- ausgeprägtes und adressatengerechtes Kommunikations- und Organisationsgeschick,
- stilsichere Deutschkenntnisse,
- hohe Eigenmotivation, Einsatzbereitschaft und Diskretion,
- hohe Belastbarkeit,
- sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit und serviceorientiertes, freundliches sowie sicheres Auftreten,
- effektives Zeitmanagement, Fähigkeit zur Aufgabenpriorisierung und vorausschauende Planung,
- Das Bewusstsein für die besonderen Anforderungen an eine vertrauensvolle und umfassende Assistenz der Hausleitung einer obersten Landesbehörde.

Interessiert? Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter der Kennziffer 26/2026 als PDF-Datei per E-Mail an **bewerbung@smil.sachsen.de.** Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Wrastil, Telefon 0351 564-51122, zur Verfügung.

Aufgeschlossen für Vielfalt:

Das Sächsische Staatsministerium für Infrastruktur und Landesentwicklung 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 Hinweise in Ihrer Bewerbung.

SMILSACHSEN



»Im Einsatz für lebendige Regionen – das ist unser Credo und treibt uns an. Lassen Sie uns gemeinsam im Team des Ministeriums für Infrastruktur und Landesentwicklung Ideen und Projekte umsetzen und für die Menschen im Freistaat da sein: Damit Sachsen eine lebenswerte und attraktive Heimat bleibt!«

-

Regina Kraushaar

Staatsministerin für Infrastruktur und Landesentwicklung