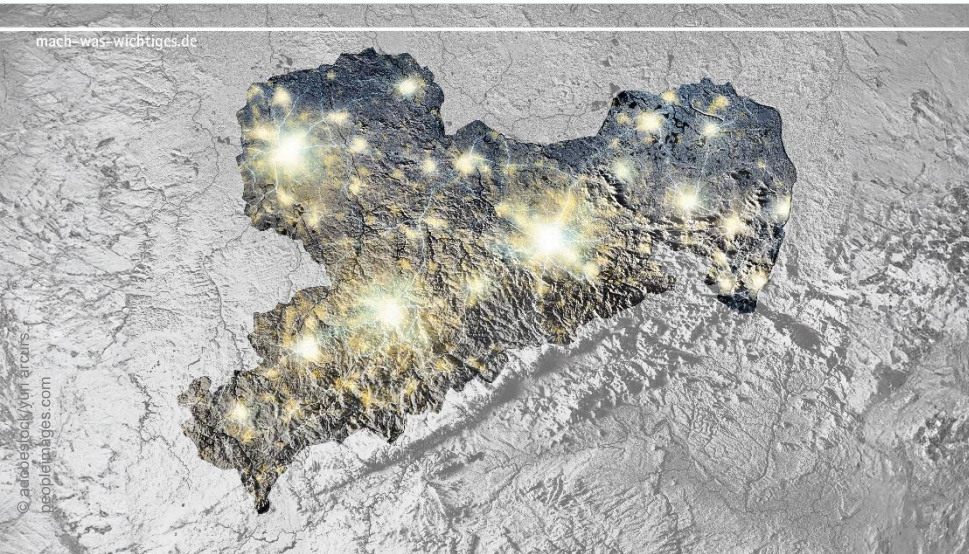


Wir stellen ein!



Kennziffer:
65DD/05/24

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
30. November
2024

Bürosachbearbeiter / Bürosachbearbeiterin (m/w/d)

Landesdirektion Sachsen



Über uns

Die Landesdirektion Sachsen (LDS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Bürosachbearbeiter / eine Bürosachbearbeiterin (m/w/d) für den Verwaltungsbereich in der Einrichtung zum Vollzug der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams in Dresden, EG 6 TV-L, unbefristet in Voll- oder Teilzeit.

Die LDS mit ca. 1.600 Bediensteten an den drei Standorten Chemnitz, Dresden und Leipzig ist ein wichtiger Teil der Staatsverwaltung und eine der größten Behörden des Freistaates Sachsen.

Die zu besetzende Stelle ist im Referat 65 – Einrichtung zum Vollzug der Abschiebungshaft und des Ausreisegewahrsams – angesiedelt. Das Referat 65 ist dabei die einzige Abschiebungshafteinrichtung des Freistaates Sachsen. Aufgabe des Referats ist es, freiheitsentziehende Maßnahmen, welche zur Sicherung der Abschiebung auf Antrag der zuständigen Ausländerbehörde durch einen Richter angeordnet wurden, zu vollziehen. In dieser Einrichtung werden im Wesentlichen Ausreisegewahrsam und Abschiebungshaft in Form der Sicherungshaft (Sicherung der Abschiebung) vollzogen.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Erledigen von Verwaltungsaufgaben für die Einrichtungsleitung (Schriftverkehr, Protokollierung, Fristen- und Terminüberwachung, Erstellen von Statistiken),
- Pflege der Akten der Unterzubringenden und Datenverarbeitung von Haftdaten,
- Verwalten der Belegungskapazität der Einrichtung und Vorbereitung sowie Organisation der Zugänge und Abgänge,
- Bearbeiten von Anträgen der Untergebrachten,
- Beschaffungswesen und Verwaltung des Lagers,
- Schlüsselverwaltung,
- Verwaltung Zahlstelle (Inrechnungstellung von Haftkosten, Überwachung und Bearbeitung der Ein- und Auszahlungen der Untergebrachten).



Wir bieten Ihnen

- verantwortungsvolle und spannende Aufgaben an einem krisensicheren Arbeitsplatz,
- faire Vergütung nach den Regeln des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 6 (Entgelttabelle TV-L 2023 (TdL: TV-L (tdl-online.de)),
- Arbeitsplatz mit Anbindung an den ÖPNV und kostenfreien Parkmöglichkeiten,
- Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr,
- weitere Benefits wie z. B. Job-Ticket für den ÖPNV, Gesundheitsleistungen und Teamevents.



Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, zur/m Fachangestellten für Bürokommunikation oder zum/r Verwaltungswirt/in (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung) oder
- einen erfolgreichen Abschluss der Angestelltenprüfung I oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Rechtsanwalts- oder Justizfachangestellten, zur/m Justizfachwirtin/-fachwirt (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Justiz) oder zur/m Finanzwirt/in (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Steuer- und Finanzverwaltung) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine für die Tätigkeit geeignete, erfolgreich abgeschlossene gleichwertige andere kaufmännische Berufsausbildung oder deren gleichgestellte Facharbeiterabschlüsse aus der ehemaligen DDR jeweils verbunden mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (ein Nachweis ist der Bewerbung zwingend beizufügen).

Dem täglichen Umgang mit den in der Einrichtung untergebrachten Personen stehen Sie offen gegenüber. Weiterhin sind Sie dazu bereit nach Dienstplan und Absprache mit den anderen Mitarbeitenden der Verwaltung Funktionszeiten (wochentags von 9:00 bis 12:00 und 13:00 bis 15:00 Uhr) sowie Rufbereitschaften an den Wochenenden und Feiertagen zu übernehmen.

Im Rahmen der Tätigkeit wird eine Hepatitis-Impfung (Hepatitis A und B) empfohlen. Darüber hinaus müssen Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren wurden, vor der Einstellung nachweisen, dass Impfschutz oder Immunität gegen Masern besteht (§ 20 Infektionsschutzgesetz).



Ihre Bewerbung

Die Stelle ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) zugeordnet.

Die Sächsische Staatsverwaltung 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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise von Abschlüssen, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse), insbesondere auch von Frauen, unter Angabe der **Kennziffer (65DD/05/24) bis zum 30. November 2024** per Mail (bitte Anhänge im pdf-Format beifügen) an bewerbungen@lds.sachsen.de

oder per Post an:

Landesdirektion Sachsen
Referat Personal
Altchemnitzer Straße 41
09120 Chemnitz

Als Kontakt steht Ihnen Frau Michaela Auerswald, Telefon 0371 532-1233, zur Verfügung.

*Informationen zum Zugang für verschlüsselte / signierte E-Mails / elektronische Dokumente sowie elektronische Zugangswege finden Sie unter:
www.lds.sachsen.de/kontakt*

*Ihre Daten werden von der Landesdirektion Sachsen in Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet.
Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten finden Sie unter dem Link
www.lds.sachsen.de/datenschutz sowie in den dort eingestellten Informationsblättern.*