

## Wir stellen ein!



Kennziffer:  
2024/59949

Ort:  
Dresden

Bewerbungsfrist:  
24. November 2024

### Arbeitsgruppenleiter (m/w/d) Geschäftsstelle

für das Referat Beihilfe  
unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt



#### Über uns

Das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) ist der zentrale Dienstleister für die sächsische Landesverwaltung und u. a. für die Zahlung der Bezüge sowie der sonstigen Geldleistungen an die Be diensteten des Freistaates Sachsen zuständig. Hierunter fallen auch anteilige Kosten im Krankheits-, Pflege - und Geburtsfall. Dazu werden im **Referat Beihilfe** der Anspruch, der Umfang und die Höhe der beantragten Leistungen (vergleichbar wie in einer gesetzlichen Kranken- oder Pflegekasse) der ca. 60.000 Beihilfeberechtigten geprüft, berechnet und festgesetzt. Als moderne, service- und leistungsorientierte Behörde bieten wir eine abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit in einem offenen und engagierten Arbeitsumfeld.



#### Interessante Aufgaben

- fachliche Anleitung der Mitarbeitenden (Geschäftsstelle und Datenerfassung),
- Organisation des Dienstbetriebes der Geschäftsstelle (u. a. Sicherstellung Servicezeiten),

- Koordination der Post- und E-Mailbearbeitung (inklusive Außenstelle Chemnitz und in Zusammenarbeit mit der künftigen Scanstelle unseres Kooperationspartners in Bayern), der Antragserfassung und Vorbereitungstätigkeiten für weitere Bearbeitung, der Archivtätigkeiten und Dokumentenablage,
- Mitwirkung beim Digitalisierungsprozess durch Koordinierung, Mitgestaltung und Optimierung von Prozessabläufen im Referat,
- Beschwerdemanagement sowie
- Unterstützung der Referatsleitung (z. B. in Haushaltsangelegenheiten, Mitwirkung bei der Arbeitsorganisation im Referat).



## Wir bieten Ihnen

- ein spannendes, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in unserem Team Beihilfe,
- die Möglichkeit sich aktiv im Team einzubringen, zu gestalten und mithin Arbeitszufriedenheit zu erreichen und sich zu verwirklichen,
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung sowie eine verantwortungsvolle Aufgabe in unserem Team Beihilfe,
- die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung (mind. 35 Stunden pro Woche),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- das Angebot eines Job-Tickets sowie
- eine Kantine und einen kostenfreien Parkplatz.

Die Aufgabe ist der Laufbahngruppe 2.1 zugeordnet. Im Beamtenverhältnis ist eine Beförderung bis zur Besoldungsgruppe A 11 möglich. Das Entgelt für Beschäftigte bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b möglich.



## Sie bringen mit

**Von Ihnen werden zwingend erwartet:**

- eine (beamtenrechtliche) Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene (vormals gehobener Dienst) der Fachrichtungen Finanz- und Steuerverwaltung, Allgemeine Verwaltung oder Gesundheit und Soziales,

oder

- ein mindestens mit einem Bachelor abgeschlossener oder vergleichbarer Studienabschluss in einer betriebs- oder volkswirtschaftlichen oder gesundheitlichen Studienrichtung oder der Allgemeinen Verwaltung an einer Verwaltungshochschule in Deutschland und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung (aufgrund der Laufbahnbindung nicht für Beamte einschlägig),

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Prüfung zur/m Verwaltungsfachwirt/in bzw. Angestelltenlehrgang II und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich Beihilfe (aufgrund der Laufbahnbindung nicht für Beamte einschlägig).

**wünschenswert:**

- bereits Führungserfahrung

und

- bereits Erfahrung in Planung und Umsetzung von Organisationsänderungen.

Sie sollten sich bewerben, wenn sie Freude im Umgang mit dem Gegenüber, Organisationsgeschick und Lust auf Neues haben. Zudem sollten Sie souverän agieren, unterschiedlichen Situationen kommunikativ angepasst begegnen und ergebnisorientiert argumentieren und handeln.



## Ihre Bewerbung

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, insbesondere auch von Frauen, unter Angabe der **Kennziffer 2024/59949 bis** spätestens **24. November 2024** an das

Landesamt für Steuern und  
Finanzen Dresden  
Referat 112 – Personal  
Stauffenbergallee 2  
01099 Dresden

oder gern auch per E-Mail (mit Anlagen als PDF-Datei) an

[Personalgewinnung-Dresden@lsf.smf.sachsen.de](mailto:Personalgewinnung-Dresden@lsf.smf.sachsen.de).

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Die Bewerbungen werden ausschließlich zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens verwendet und nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zurückgesandt bzw. vernichtet.

Als organisatorische Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Berger (Telefon 0351/827-11228) zur Verfügung. Für aufgabenbezogene Fragen können Sie sich gern an Herrn Matthes (Tel. 0351/827-31900) wenden.

**Hinweis zum Datenschutz:**

Ihre Daten werden vom Landesamt für Steuern und Finanzen ausschließlich zum Zweck des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens verarbeitet und nach dessen Abschluss unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet/gelöscht. Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten, die sich aus der Datenschutz-Grundverordnung ergeben, können Sie im Internet unter <http://www.lsf.sachsen.de/Datenschutz.html> abrufen.

Den behördliche/n Datenschutzbeauftragten des Landesamtes für Steuern und Finanzen, erreichen Sie unter: Landesamt für Steuern und Finanzen, Behördlicher Datenschutzbeauftragter, Stauffenbergallee 2, 01099 Dresden, E-Mail-Adresse: [Datenschutz@lsf.smf.sachsen.de](mailto:Datenschutz@lsf.smf.sachsen.de).