

## Wir stellen ein!



Kennziffer:  
55/2024

Ort:  
Dresden

Bewerbungsfrist:  
30. November 2024

unbefristet

## Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) im Büro der Staatssekretärin im Sächsischen Staatsministerium für Regionalentwicklung

### Über uns

Im **Sächsischen Staatsministerium für Regionalentwicklung** 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 sowie Denkmalschutz und Vermessungswesen vielfältige Einsatzmöglichkeiten. Nähere Informationen zu unseren Aufgabenbereichen finden Sie unter [www.smr.sachsen.de](http://www.smr.sachsen.de).

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

### Interessante Aufgaben

- **Vorbereitung von Meetings, Sitzungen, Gremienarbeit und Tagungen:** Sie sind an der Erstellung 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 der Staatssekretärin 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 eine gute Terminplanung, die Terminkontrolle und Terminkoordination der Staatssekretärin.



## Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen, krisensicheren 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.



### Wie sieht es mit Ihrer Vergütung aus?

Die Vergütung erfolgt **außertariflich 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.



## Sie bringen mit

### Erforderlich ist:

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

### Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung in der Büroassistenten 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,
- Englischkenntnisse.

### Erwartet werden:

- ausgeprägtes 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 Aufgabepriorisierung und vorausschauende Planung sowie
- das Bewusstsein, die ganzheitliche Assistenz für Vorgesetzte in einer ranghohen Führungsfunktion einer obersten Landesbehörde wahrzunehmen.



## Interessiert? Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise) unter der Kennziffer 55/2024 als PDF-Datei per E-Mail an [bewerbung@smr.sachsen.de](mailto:bewerbung@smr.sachsen.de). Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Straube, Telefon 0351 564-50128, zur Verfügung.

### **Aufgeschlossen für Vielfalt:**

Das Sächsische Staatsministerium für Regionalentwicklung 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.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).