

Zukunft gestalten



Kennziffer:
1000851420-S

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
06.12.2024

Sekretärin/Sekretär der Staatssekretäre (m/w/d) im Sächsischen Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr (SMWA)



Über uns

Das SMWA als Zukunftsministerium gestaltet gemeinsam mit den engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein soziales, gerechtes, weltoffenes und vielfältiges Sachsen für morgen. Gemeinsam mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmensvertreterinnen und –vertretern auf Landes – und Bundesebene finden wir Antworten auf Zukunftsfragen und stärken dabei die Attraktivität des Wirtschafts- und Arbeitsstandortes Sachsen nachhaltig. Ebenso ist es unser Ziel eine leistungsfähige, intelligente Infrastruktur im Hinblick auf Mobilität und Datennetze zu entwickeln, um den Wohlstand in unserem Land sichern.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung im Vorzimmer des Büros der Staatssekretäre, insbesondere in folgenden Aufgabenbereichen:

- selbstständige Organisation und Durchführung der allgemeinen Sekretariats- und Büroaufgaben (Terminmanagement, Korrespondenz, Postbearbeitung, Ablage, Telefonie, Kopier- und Versandarbeiten, Datenverwaltung),
- Organisation des Büros und der Büroabläufe,
- Elektronische Vorgangsbearbeitung mittels VIS.SAX,
- Vor- und Nachbereitung von Staatssekretärsterminen in Abstimmung mit der Büroleitung und des persönlichen Referenten/ Referentin,
- Bearbeitung aller Belange im Zusammenhang mit den Gremienmitgliedschaften der Staatssekretäre und
- Empfang und Betreuung von Gästen.



Wir bieten Ihnen

- eine tarifliche Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), in Entgeltgruppe 6 TV-L, für die Zeit der Tätigkeit im Staatssekretärsbüro übertariflich in der Entgeltgruppe 8 TV-L,
- eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit,
- interessante Aufgaben mit vielfältigen Kontakten zu Kolleginnen und Kollegen,
- moderne Büroausstattung und eine angenehme Arbeitsatmosphäre,
- ein breites Angebot an Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen,
- die Möglichkeit der Nutzung eines Jobtickets,
- vielfältige Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- eine flexible Gleitzeitregelung,
- die Möglichkeit zu dezentraler Arbeit und Teilzeitbeschäftigung, sofern dies in der Stellenausschreibung nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist,
- ein Eltern-Kind-Zimmer als kurzfristige Möglichkeit, Kind/er bei temporärem Bedarf zu betreuen.

Das SMWA ist seit 2006 Träger des Zertifikates audit berufundfamilie, zuletzt erfolgreich zertifiziert im Jahr 2022.



Sie bringen mit

zwingend:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte/r bzw. die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung,
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sicherer Umgang mit MS-Office-Software.

wünschenswert:

- mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich,
- Kenntnisse in der Begleitung von Gremienarbeit und im Aufbau der Verwaltung (insbesondere der Zuständigkeiten im SMWA)
- Interesse an und grundsätzliches Verständnis für politische Zusammenhänge und Prozesse,
- Grundsätzliche Kenntnis der Zusammensetzung der Staatsregierung des Freistaates Sachsen.

weiterhin:

- Erledigung aller Aufgaben mit hoher Einsatzbereitschaft, großem Engagement und stets zuverlässig,
- Belastbarkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein,
- Fähigkeit zur Teamarbeit,
- angemessene Umgangsformen sowie ein sicheres und selbstbewusstes Auftreten,
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und
- ein gutes Organisationsvermögen.

Loyalität und Diskretion werden als selbstverständlich vorausgesetzt.



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Nachweisen unter der Kennziffer 1000851420-S als PDF-Datei per E-Mail an:

bewerbung@smwa.sachsen.de

Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei mit einer Gesamtgröße von nicht mehr als 10 MB zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Walter, Telefon 0351 564-89110, zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – **Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen** – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Der Empfang von elektronisch signierten und/oder verschlüsselten elektronischen Dokumenten ist möglich. Informationen zum Zugang finden Sie unter

<https://www.smwa.sachsen.de/kontakt-3973.html>.

Bitte beachten Sie, dass es bei einer Gesamtgröße ab 10 MB zu Übertragungsfehlern kommen kann.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein frankierter Rück-umschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen bis acht Wochen nach der Entscheidung zur Stellenbesetzung aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie auf unserer Internetseite unter:

<http://www.smwa.sachsen.de/download/Informationspflicht-Bewerbungsverfahren.pdf>.