

# Wir stellen ein!



Kennziffer:  
145/2024

Ort:  
01326 Dresden

Bewerbungsfrist:  
22.11.2024

Beginn:  
möglichster  
Zeitpunkt



## Mitarbeiter Schriftgutverwaltung (m/w/d)

### Über uns

Sie kennen uns noch nicht? Wir sind die für Umwelt, Naturschutz, Landwirtschaft, Geologie und die Entwicklung des ländlichen Raums **zuständige Fachbehörde** in Sachsen. In diesen Bereichen nehmen wir insbesondere gemeinnützige Aufgaben der Beratung, angewandten Forschung, Förderung, Kontrolle, Berichterstattung und Dokumentation wahr.

### Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Unterstützung unseres Referates 11 „Organisation“ in folgenden Aufgaben:

- Aktenführung (auch elektronisch) nach den Grundsätzen der VwV Aktenführung
- Verwaltung des Altschriftgutes und Vorbereitung für die Abgabe an das Sächsische Staatsarchiv
- zentrale Serviceleistungen (Telefonzentrale, Verwaltung des zentralen E-Mail-Postfaches etc.)
- Postein- und Postausgangsbearbeitung einschließlich Scannen und Registrieren (digitale Erfassung)

Die Tätigkeiten erfordern teilweise das Tragen von Aktenordnern, das Einstellen der Ordner in das Regal-system der Registratur, das Heben von Postkisten (bis ca. 10 kg) sowie das längere Stehen und Laufen bei der Posterfassung und -verteilung.

Mehr Informationen zum Organisationsreferat finden Sie hier: **Referat 11**

### Wir bieten Ihnen

- eine befristete Anstellung in Vollzeit mit 40 Stunden für **zwei Jahre**
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L**
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und aufgeschlossenen Team
- eine professionell strukturierte, persönliche Einarbeitung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- betriebliche Gesundheitsförderung

- eine zusätzliche Altersversorgung bei der **VBL**
- ein Job-Ticket (auch als Deutschlandticket) und kostenfreie Parkplätze
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember

## ✓ Sie bringen mit

- eine für die Tätigkeit geeignete Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich Bürokommunikation, Büromanagement oder Verwaltung
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook
- kompetente deutsche Sprachverwendung des Sprachniveau C1

## ▶ Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Ausbildungsabschluss) unter der Kennziffer 145/2024 als PDF-Datei per E-Mail an **bewerbungen.ifulg@smekul.sachsen.de**. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Busch, Telefon 0351 2612 1223, zur Verfügung.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Da die Einstellung auf § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz beruht, können Bewerberinnen und Bewerber, die in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen oder bereits gestanden haben, nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Hinweis: Wir bitten Sie, für die Bewerbung lediglich Kopien einzureichen und von Mappen abzusehen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.