

Wir stellen ein!



Kennziffer:
9/25 BSB VZ SK 2
Ort:
Dresden
Bewerbungsfrist:
26. Februar 2025
unbefristet

Assistenz (m/w/d) im Vorzimmer des Abteilungsleiters 2 „Ressortkoordinierung, Bundesangelegenheiten, Strategische Planung“ sowie der Referatsgruppenleiterin 2 B „Ressortkoordinierung“

in der Sächsischen Staatskanzlei unbefristet in Vollzeit

Über uns

Die **Sächsische Staatskanzlei** unterstützt als Behörde des Ministerpräsidenten die Umsetzung der Richtlinien der Politik im Freistaat Sachsen. Sie koordiniert die Landespolitik und die Zusammenarbeit mit der Bundesregierung, die internationalen Beziehungen und ist verantwortlich für die Digitalisierung der Verwaltung.

Die **Abteilung 2 „Ressortkoordinierung, Bundesangelegenheiten, Strategische Planung“** ist zuständig für die strategische Planung und politische Steuerung sowie die Koordinierung der Fachministerien im Rahmen der Richtlinienkompetenz des Ministerpräsidenten. Dies beinhaltet Angelegenheiten von besonderer politischer Bedeutung auf Landesebene wie z. B. Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten sowie auf Bund-Länder-Ebene wie z. B. die Konferenz der Ministerpräsidenten und Bundesratsangelegenheiten.

Die **Referatsgruppe SK 2 B „Ressortkoordinierung“** ist zuständig für die Koordinierung der Fachministerien im Rahmen der Richtlinienkompetenz des Ministerpräsidenten sowie die fachpolitische Vorbereitung von Terminen und Gesprächen des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei.



Interessante Aufgaben

- Verwaltungsaufgaben für das Vorzimmer der Abteilungsleitung 2 sowie für das Vorzimmer der Referatsgruppenleitung 2 B, insbesondere
 - administrative Aufgaben wie z. B. Terminplanung und -koordination,
 - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs,
 - Registraturarbeiten, Ablage von Dokumenten, Büroorganisation, Datenpflege im VIS,
 - allgemeine Schreivarbeiten (z. B. Fertigung von Vermerken und Schreiben nach Vorgaben, Erstellen einfacher Antwortentwürfe),
 - Empfang und Betreuung von Gästen.
- Recherchetätigkeiten zur Informationsbeschaffung für den Abteilungsleiter,
- für die Referatsgruppenleitung und die Referatsgruppe:
 - Wiedervorlage/Terminkontrolle und Vorlagenmanagement (Anforderung und Koordinierung von Zuarbeiten der Ressorts, Kontrolle der Wiedervorlagen und der termingerechten Vorlage von Stellungnahmen und Antwortentwürfen und Terminvorbereitungen für den Ministerpräsidenten und den Chef der Staatskanzlei, Fertigen von Abgabeschreiben an Ressorts und Behörden, Erstellung von Präsentationen (Power Point) und Tabellen (Excel), Zusammenstellung von Zuarbeiten für die Gremiovorbereitung für Kabinett/Vorkonferenz
 - Vorbereitung und Zusammenstellen von Unterlagen für Besprechungen und deren Vorbereitung.



Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen, krisensicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz bei einer obersten Landesbehörde,
- sicheres Gehalt nach TV-L,
- 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- Möglichkeit von Prämienzahlungen,
- gute ÖPNV-Anbindung und Parkplätze vor dem Haus,
- vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV (Job-Ticket),
- Fortbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL,
- moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- eine Kantine im Haus.

Vergütung:

Der Dienstposten ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 zugeordnet. Die Eingruppierung als Bürosachbearbeiter (m/w/d) erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen und der zur Übertragung vorgesehenen Aufgaben in der Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.



Sie bringen mit

Zwingende Voraussetzung für die Tätigkeit ist (**bitte Nachweis beifügen**):

- Laufbahnausbildung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsebene, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) oder Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder Facharbeiter (m/w/d) für Schreibtechnik oder eine vergleichbare Ausbildung oder
- einen anderen Berufsabschluss und eine mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz.

Vorteilhaft ist, wenn Sie über eine nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation als Sekretär (m/w/d) oder Assistent (m/w/d) im öffentlichen Dienst und über sehr gute praxisorientierte, anwenderbezogene IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet-Recherche) verfügen.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- hohe Einsatzbereitschaft,
- Zuverlässigkeit,
- selbstständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten,
- Organisationsgeschick,
- Belastbarkeit,
- sicheres und höfliches Auftreten.



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (u. a. Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, weitere Zeugnisse), insbesondere auch von Frauen, unter der Kennziffer 9/25 BSB VZ SK 2 als PDF-Datei per E-Mail an post@sk.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung gerne auch postalisch an die Sächsische Staatskanzlei, Referat 11 – Personal, Archivstraße 1, 01097 Dresden übersenden.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Weiße, Telefon 0351 564-11124, zur Verfügung.

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