

STELLENAUSSCHREIBUNG

AZ: R12-0321/312/324/4

Im Landesamt für Schule und Bildung ist am Standort Radebeul ab nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters (m/w/d)

im Referat 62 – Qualitätsentwicklung an allgemeinbildenden Schulen – im Rahmen einer Mutterschutzvertretung befristet bis 4. September 2025 und sich evtl. daran anschließender Elternzeit zu besetzen.

Das Landesamt für Schule und Bildung (LaSuB) ist die nachgeordnete Schulaufsichtsbehörde des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und insbesondere für die Beratung und Unterstützung der Schulen bei der eigenverantwortlichen Wahrnehmung ihrer Aufgaben für die Sicherung und Verbesserung der Qualität schulischer Arbeit gemeinsam mit den Schulen verantwortlich, der Standort Radebeul insbesondere für Bildungsgrundlagen, Qualitätsentwicklung, Lehrerbildung, Weiterbildung und Lebenslanges Lernen verantwortlich.

Das Referat 62 – Qualitätsentwicklung an allgemeinbildenden Schulen – verantwortet konzeptionelle Arbeiten wie die Lehrplanentwicklung, die Implementierung von Bildungsstandards sowie die Erstellung von Unterstützungsmaterialien für den Unterricht. Des Weiteren werden Leistungserhebungen und Prüfungen für sächsische Schulen erstellt und für Schulen im Ausland evaluiert und geprüft. Darüber hinaus ist in Referat 62 die Beratungsstelle zur Begabtenförderung angesiedelt.

Ihre zukünftigen Aufgaben umfassen insbesondere:

- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen einschließlich Protokollführung (z. B. Netzwerktreffen, Beratungen von Lehrplankommissionen und Arbeitsgruppen zur Gestaltung von Prüfungsaufgaben, Kompetenztests),
- Kommunikation mit internen und externen Partnern (insbesondere mit Schulen und Vertretern der Schulaufsicht),
- Unterstützung der Beratungsstelle zur Begabtenförderung, insbesondere beim Erfassen von Daten,
- Einpflegen von Lehrplänen und unterstützenden Materialien in die Dynamische Lehrplandatenbank,
- sprachliche und formelle Prüfung von Unterstützungsmaterialien sowie begleitenden Schreiben,
- Vorbereitung von Ausschreibungen und Vergabevermerken,
- Führen und Verwalten von Haushaltsübersichten, Erstellung und Überwachung von Honorarverträgen,
- Unterstützung bei Recherchen und Darstellung der Ergebnisse.

Voraussetzung für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist:

- ein mit einem Bachelor- oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener Hochschulstudiengang Allgemeine Verwaltung an einer Verwaltungsfachhochschule in Deutschland oder
- ein mit einem Bachelor- oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener sonstiger rechts- oder verwaltungswissenschaftlicher Hochschulstudiengang oder
- eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir um Ihre Bewerbung unter Angabe des obigen Aktenzeichens, möglichst per E-Mail, an:

bewerbung-verwaltung-r@lasub.smk.sachsen.de

Bewerbungsfrist:
11. Februar 2025

Anhänge fügen Sie bitte im pdf-Format bei.

Ihre postalische Bewerbung richten Sie bitte an das:
Landesamt für Schule und Bildung
Referat 12 – Frau Kahl
Postfach 13 34
09072 Chemnitz

Als Ansprechpartner für Fragen rund um die Stelle steht Ihnen **Frau Adler**, Telefon +49 351 8439- 950 zur Verfügung.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern **Frau Kahl**, Telefon +49 371 5366-655.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://www.lasub.smk.sachsen.de/datenschutz-4219.html>

- der erfolgreiche Abschluss der Angestelltenprüfung II oder
- ein mit einem Bachelor oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener sonstiger für die Tätigkeit geeigneter Hochschulstudiengang mit mindestens einjähriger Berufserfahrung mit Bezug zum Aufgabengebiet (bspw. Berufserfahrung im Bereich Vergabe oder Veranstaltungsmanagement) oder
- der erfolgreiche Abschluss zum Verwaltungs-Betriebswirt (m/w/d) an der VWA oder zum Betriebswirt (m/w/d) an der VWA mit mindestens einjähriger Berufserfahrung mit Bezug zum Aufgabengebiet (bspw. bspw. Berufserfahrung im Bereich Vergabe oder Veranstaltungsmanagement).

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- interdisziplinäres Denken und Handeln,
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit,
- grundlegende Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Sächsischen Haushalts- und Reisekostenrecht,
- Erfahrungen auf dem Gebiet des Projektmanagements,
- sehr gute Deutschkenntnisse,
- einen sicheren Umgang mit allen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Access).

Rahmenbedingungen:

- Der Einsatz erfolgt am Standort Radebeul.
- Die Stelle ist gemäß § 21 Abs. 1 BEEG zunächst bis einschließlich 4. September 2025 im Rahmen einer **Mutterschutzvertretung** befristet. Eine Verlängerung für den Zeitraum der anschließenden Elternzeit wird angestrebt.
- Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, besteht die Möglichkeit zur Teilzeitarbeit im Umfang von mindestens 35 Stunden.

Wir bieten Ihnen:

- ein **gutes Arbeitsklima** in einem engagierten Team,
- flexible und **familienfreundliche Arbeitszeiten** sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme von **Homeoffice** (dezentralem Arbeiten) im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen,
- die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9b TV-L**,
- eine **gute Anbindung an den ÖPNV** sowie die Möglichkeit zur Inanspruchnahme eines **Jobtickets** der Deutschen Bahn bzw. des entsprechenden Verkehrsverbundes in Sachsen.

Das Landesamt für Schule und Bildung 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 Identität. Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in der Bewerbung.

Zudem bitten wir um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt werden können, wenn ihnen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!