

STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Sächsischen Staatsministerium der Finanzen ist die Stelle einer

Büroassistent (w/m/d)
im Vorzimmer des Referates 11 „Personalangelegenheiten,
Beamtenrecht, Stellenbewirtschaftung“

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Die Befristung erfolgt nach § 14 Absatz 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können auf Grund der Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes nicht berücksichtigt werden.

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen an der Gestaltung der Zukunft des Freistaates Sachsen aktiv mitwirken? Dann verstärken Sie unser Team!

Wer sind wir?

Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen ist eine oberste Landesbehörde und trägt u. a. die Verantwortung für die Allgemeine Finanzpolitik sowie die öffentliche Finanzwirtschaft des Freistaates Sachsen. Das Personalreferat stellt die personellen Ressourcen für die Aufgabenerfüllung im Sächsischen Staatsministerium der Finanzen und teilweise auch der nachgeordneten Behörden bereit, sorgt für einen zielorientierten Personaleinsatz und ist darüber hinaus für alle Grundsatzangelegenheiten rund um das Thema Personal zuständig. Gemeinsam mit einer Sekretärin unterstützen Sie die Leiterin und die Kolleginnen und Kollegen des Referates bei ihren Aufgaben.

Ihre Arbeitsaufgaben bei uns:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Post-, E-Mail- und Faxbearbeitung, Ausfertigung von Schreiben

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen unter Angabe des

Az.: 11-P 1406/34/1013-2025/4224

bis zum 5. Mai 2025

an das
Sächsische Staatsministerium der
Finanzen
Referat 11 –
Personalangelegenheiten
Carolaplatz 1
01097 Dresden

oder als eine PDF-Datei per
E-Mail an

[Personalgewinnung@
smf.sachsen.de](mailto:Personalgewinnung@smf.sachsen.de)

Als org. Ansprechpartnerin steht
Ihnen Frau Kröber unter der
Telefonnummer 0351/564-
41112 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem
5. Mai 2025 eingehen,
können im Auswahlverfahren
keine Berücksichtigung finden.



- Organisation, Koordination von Terminen und Besprechungen, Telefon- und Videokonferenzen,
- Annahme und Vermittlung von Telefonaten,
- serviceorientierte Vor- und Nachbereitung von Besprechungen,
- Termin- und Fristenüberwachung,
- Besucherbetreuung,
- allgemeine Büroorganisation und Ablage.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit Schwerpunkt auf kaufmännischen, verwaltenden bzw. organisatorischen Bürotätigkeiten mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren

Damit überzeugen Sie uns:

- anwendungsbereite, fundierte PC-Kenntnisse (Office-Programme),
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- eine selbstständige, dienstleistungsorientierte, genaue und sorgfältige Arbeitsweise,
- Organisationsgeschick,
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Diskretion,
- die Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Situationen einzustellen

Das bieten wir Ihnen:

- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) nach Entgeltgruppe 5,
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit,
- Unterstützung bei der Einarbeitung,

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen,
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot sowie die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- das Angebot eines Job-Tickets.

Für eine Teilzeitbeschäftigung (bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Werktage) ist die Stelle grundsätzlich geeignet.

Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Wir sind daher sehr an Bewerbungen entsprechend qualifizierter Frauen interessiert.

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 bei Einreichung der Bewerbungen (Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung).

Wir freuen uns auf Sie!

Hinweis zum Datenschutz:

Sie werden darauf hingewiesen, dass mit Ihrer Bewerbung die elektronische Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbunden ist. Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf unserer [Website](#) zusammengestellt.