

Wir stellen ein!



Kennziffer:
4/2025

Ort:
01326 Dresden

Bewerbungsfrist:
19.02.2025

Beginn:
01.04.2025

Stellenangebot: Sachbearbeiter Ressourcenkoordination (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:

- Aufgaben der Ressourcenkoordination und Kapazitätsplanung (Controlling und Berichtswesen)
- Sicherstellung der Aufgaben- und Dienstpostenenwicklung (u. a. Verwaltung Ressourcen-Entwicklungskonzept)
- Durchführung einer kontinuierlichen und systematischen Aufgabenkritik (Qualitätssicherung der Aufgabenwahrnehmung in den Organisationseinheiten)
- Erarbeitung neuer Organisationsstrukturen, Aufgabenabgrenzungen und -zuordnungen
- Unterstützung des Organisationsreferenten insbesondere bei Angelegenheiten der Organisationsentwicklung

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

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 11 TV-L**
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und aufgeschlossenen Team
- eine professionell strukturierte, persönliche Einarbeitung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie Homeoffice und Gleitzeit

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

✓ Sie bringen mit

- ein mit einem Bachelor- oder diesem entsprechenden Hochschulgrad abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung, der Rechtswissenschaften, der Betriebswirtschaft, der Volkswirtschaftslehre oder eines vergleichbaren Studienganges
- Fahrerlaubnis Klasse B (PKW) einschließlich Fahrpraxis und Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeugs
- kompetente deutsche Sprachverwendung des Sprachniveau C1

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere Kenntnisse zu den Organisationsgrundsätzen und zu Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse und berufspraktische Erfahrungen im Einsatz moderner Informationstechnologien und Daten verarbeitenden Technologien

Neben der fachlichen Qualifikation werden die Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und ergebnisorientierten Arbeiten, Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft, ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sowie Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit erwartet.

▶ Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Studienabschluss*) unter der Kennziffer 4/2025 als PDF-Datei per E-Mail an **bewerbungen.lfulg@smekul.sachsen.de**. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Lindner, Telefon 0351 2612 1211, 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.

*Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die **Gleichwertigkeit** mit einem deutschen Abschluss gebeten.