

Stellenausschreibung extern
Kennziffer: 015-2023

Im Landesamt für Straßenbau und Verkehr, Niederlassung Bautzen ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**eines Mitarbeiters (m/w/d)
für das Vorzimmer der Niederlassungsleitung**

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Das Landesamt für Straßenbau und Verkehr (LASuV), mit der Zentrale und seinen fünf Niederlassungen, ist der zentrale staatliche Ansprechpartner für den Bereich Verkehr im Freistaat Sachsen. Neben der Planung und dem Bau sowie der Verwaltung von Staats- und Bundesstraßen, der Förderung des kommunalen Straßenbaus einschließlich des ÖPNV, gehören hierzu die Erweiterung des Radwegenetzes sowie umfangreiche Aufgaben des Straßenrechts und des Straßenverkehrswesens.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören im Wesentlichen:

- Führung des Sekretariates des Niederlassungsleiters (Erledigung aller organisatorischen und koordinierenden Arbeiten, Entgegennahme aller im Vorzimmer einlaufenden Informationen und Weiterleitung an die Abteilungsleiter bzw. die zuständigen Bearbeiter; Führen des Terminkalenders, einschließlich Terminvereinbarungen, Terminplanung und Terminüberwachung),
- Bearbeitung der Korrespondenz des Niederlassungsleiters,
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Konferenzen,
- Postbearbeitung des Niederlassungsleiters (Eingang, Ausgang, Umlauf),
- Führung der gesamten Ablage für den Niederlassungsleiter sowie die Aufbereitung für die Altregistratur,
- Erstellung von Statistiken, Präsentationen und anderen Zuarbeiten auf Anforderung des Niederlassungsleiters,
- Erledigung von Schreibarbeiten.

Vorausgesetzt werden:

- eine durch Laufbahnprüfung erworbene Laufbahnbefähigung für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt allgemeine Verwaltung oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/-r, als Facharbeiter/in für Schreibtechnik, staatlich geprüfte/-r Sekretär/in oder vergleichbare förderliche Facharbeiterausbildung und
- Beherrschung gängiger Office-Anwendungen wie Word, Outlook, Excel, der einschlägigen DIN-Vorschriften sowie Beherrschung der Schreibtechnik.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **13. Februar 2023**

an das
**Landesamt für Straßenbau
und Verkehr, Zentrale
Referat Personal
Stauffenbergallee 24
01099 Dresden
Kennziffer: 015-2023**

Sofern Sie sich bereits in einem Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst befinden, wird gebeten, mit der Bewerbung Ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erklären.

Informationen zum Zugang für elektronisch signierte und/ oder verschlüsselte elektronische Dokumente finden Sie unter
<https://www.lasuv.sachsen.de/kontakt.html>

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen
Frau Eva-Maria Hantschke
Telefon 0351 8139 1131
zur Verfügung.

Vorteilhaft sind:

- Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich und
- Erfahrungen bei der Anwendung von eVA.SAX bzw. einem vergleichbar komplexen Registratur- und Archivierungsprogramm

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- ein selbstständiger Arbeitsstil, welcher sich durch Eigeninitiative, Organisationsgeschick und Diskretion auszeichnet,
- ein sicheres Auftreten, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, Kreativität und eine gute Ausdrucksfähigkeit (mündlich und schriftlich) sowie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz

Das LASuV versteht sich als Arbeitgeber, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie stärkt und fördert. Wir bieten u.a.:

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in einem qualifizierten, aufgeschlossenen und engagierten Team,
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot sowie die Möglichkeit Ideen einzubringen,
- das Angebot eines JobTickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen,
- die attraktiven Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung (VBL) sowie
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsförderung

Die auszuübenden Tätigkeiten sind **nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)** bewertet.

Das Landesamt für Straßenbau und Verkehr ist bestrebt, den Anteil von Frauen zu erhöhen. Wir freuen uns daher ausdrücklich auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte behinderte Menschen - Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen - werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte in Form von einem PDF-Dokument an die E-Mail-Adresse:

bewerbung@lasuv.sachsen.de

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen bis acht Wochen nach der Entscheidung zur Stellenbesetzung aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung für Bewerbungen beim Landesamt für Straßenbau und Verkehr finden Sie auf unserer Internetseite unter www.lasuv.sachsen.de/karriere.html