

Wir stellen ein!



Eve – adobe.stock.com

Kennziffer:
26/2026

Ort:
Kamenz

Bewerbungsfrist:
16.08.2026

Mitarbeiter/Sekretär (m/w/d) für das Vorzimmer des Präsidenten

In dieser Funktion arbeiten Sie direkt mit dem Präsidenten zusammen und agieren als Schnittstelle zwischen dem Präsidenten und den Kolleginnen und Kollegen der internen Fachreferate sowie externen Partnerinnen und Partnern des Statistischen Landesamtes.



Über uns

Im Statistischen Landesamt des Freistaates Sachsen in Kamenz sind wir mit ca. 330 Kolleginnen und Kollegen Teil des amtlichen statistischen Systems der Bundesrepublik Deutschland. Als obere Landesbehörde erstellen wir regelmäßig mehr als 250 EU-, Bundes-, Länder- und Landesstatistiken und schaffen damit eine wichtige Grundlage für faktenbasierte gesellschaftliche und politische Entscheidungen. ([Weitere Informationen](#))



Interessante Aufgaben

... mit den folgenden Schwerpunkten:

- Sie unterstützen den Präsidenten in administrativen und repräsentativen Angelegenheiten
- Sie übernehmen selbständig die Büroorganisation im Vorzimmer des Präsidenten, beispielsweise das Annehmen und Weiterleiten von Telefonaten, das Bearbeiten der Post, das Führen von Aktenvorgängen sowie die Termin- und Fristenkontrolle mit Beachten von Wiedervorlagefristen
- Sie sichern einen reibungslosen Informationsfluss zwischen dem Präsidenten und internen sowie externen Stellen und pflegen die erforderlichen Stammdaten

- Sie organisieren eigenständig regelmäßige interne und externe Gremien des Präsidenten, koordinieren die erforderlichen Zuarbeiten und stellen deren Vollständigkeit sicher
- Sie bereiten Gesprächstermine des Präsidenten vor und nach und empfangen und betreuen Gäste



Wir bieten Ihnen

- zum nächstmöglichen Termin eine **unbefristete Stelle**
- **Tarifbezahlung** in der Entgeltgruppe 6 TV-L ([Link zur Entgelttabelle](#))
- eine **Jahressonderzahlung**, **vermögenswirksame Leistungen** und eine **betriebliche Altersversorgung** (VBL)
- vergünstigtes **Jobticket** (Deutschlandticket)
- **30 Tage Erholungsurlaub** bei einer 5-Tage Woche sowie arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- die Möglichkeit zur **Teilzeitbeschäftigung** (mindestens 32 h/Woche) sowie familienfreundliche und **flexible Arbeitszeiten**
- die Möglichkeit zu **mobiler Arbeit** in eingeschränktem Umfang
- bedarfsorientierte, individuelle **Weiterbildungsangebote**
- ein **betriebliches Gesundheitsmanagement** mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z. B. Sport- und Massageangebote)



Sie bringen mit (bitte Nachweise beifügen)

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, staatlich geprüfte/-r Sekretär/-in oder ein sonstiger Abschluss mit Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
und
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, Assistenz, Kundenservice oder mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
und
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift als Muttersprachler oder auf dem Qualifizierungsniveau C2



Von Vorteil sind

- Kenntnisse in der Begleitung von Gremienarbeit und im Aufbau der Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse in gängigen MS Office-Anwendungen und IT-Affinität
- Diskretion, sicheres und freundliches Auftreten, Allgemeinbildung, eine schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- ein hohes Maß an sorgfältiger, strukturierter und ergebnisorientierter Arbeitsweise



Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 26/2026 als PDF-Datei per E-Mail an bewerbungen@statistik.sachsen.de. Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Träber, Telefon 03578/331113, 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.

Bewerber (m/w/d), die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung!