

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2024/004

Im Sächsischen Oberbergamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

Bürosachbearbeiter (m/w/d) im Referat 11 „Zentrale Dienste“

befristet für die Zeit des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit zu besetzen.

Das Sächsische Oberbergamt ist im Freistaat Sachsen in allen bergbaulichen Belangen zentraler Dienstleister für Bürger, Unternehmen und Behörden. Die Bandbreite der Aufgaben des Oberbergamtes reicht von der Zulassung und Beaufsichtigung der Bergbaubetriebe über die Überwachung der Sicherheit der Betriebe und Beschäftigten des Bergbaus, die Verstärkung der Vorsorge gegen Gefahren aus dem Bergbau für Leben, Gesundheit und Sachgüter bis hin zur Regelung einer ordnungsgemäßen Einstellung und Nachsorge von Bergbaubetrieben.

Das Referat „Zentrale Dienste“ erfüllt alle verwaltungstechnischen und organisatorischen Aufgaben als zentraler Dienstleister der Fachreferate. Hierzu zählen neben Personalangelegenheiten vor allem die Aufgaben Haushalt, Organisation, Statistik, Innerer Dienst mit Registratur und Poststelle, Organisation und Informationstechnik.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Bürosachbearbeitung im Bereich Personal, insbesondere
 - Organisatorische Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren (z.B. Vorbereitung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Abstimmung und Organisation von Vorstellungsgesprächen, Eingangssichtung von Bewerbungsunterlagen)
 - Organisation des Einsatzes von Praktikanten in der Behörde
 - Organisation arbeitsmedizinischer Untersuchungen
 - Erstellen von Personalstatistiken
 - Bearbeitung von Krankmeldungen sowie
- Bearbeitung von Querschnittsaufgaben im Referat, z. B. Vertretungstätigkeiten

Als Bewerber/-in verfügen Sie über:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder über einen gleichwertigen Bildungsabschluss,
- den sicheren Umgang mit MS-Office (Word, Excel) und Datenbanken sowie
- einen Nachweis des Sprachniveaus deutsch C1, sofern nicht Muttersprache.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 2024/004 bis 11. August 2024**

an das
**Sächsische Oberbergamt
Referat 11/Personal
Kirchgasse 11
09599 Freiberg
oder per E-Mail an:
personal@oba.sachsen.de**

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 35. Kalenderwoche 2024 geführt.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anke Heinrich Telefon 03731/372-1101 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **11. August 2024** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2024/004

Wir erwarten, dass Sie:

- belastbar und flexibel sind,
- gern Verantwortung übernehmen,
- kooperativ und kommunikativ sind,
- Verständnis für eine digitalisierte Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen mitbringen sowie
- die Fähigkeit zur Teamarbeit besitzen.

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges- und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit der Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten,
- eine fundierte Einarbeitung durch Ihr Team,
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine Tätigkeit inmitten der Altstadt von Freiberg an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebsärztliche Betreuung sowie
- vermögenswirksame und vermögensbildende Leistungen, zudem eine Jahressonderzahlung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder und
- ein JobTicket der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen.

Die zu besetzende Stelle ist mit der Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

Dienstort ist Freiberg.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte – Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Das Sächsische Oberbergamt versteht sich als Arbeitgeber, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie stärkt und fördert. Unseren Beschäftigten steht dafür die Möglichkeit des zeitanteiligen ortsflexiblen Arbeitens zur Verfügung.

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

personal@oba.sachsen.de.

Es ist keine verschlüsselte elektronische Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen möglich. Bitte beachten Sie, dass es bei einer Gesamtgröße ab 10 MB zu Übertragungsfehlern kommen kann.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter dem Link:

[Formulare - Sächsisches Oberbergamt - sachsen.de](https://www.sachsen.de)