

Wir suchen Sie als

**Sekretärin/Sekretär (w/m/d) im Vorzimmer
des Vizepräsidenten**

und als

**Sekretärin/Sekretär (w/m/d) im
Vorzimmer einer Abteilungsleitung**

Einsatzort:

Döbeln

Eintrittsdatum:

sofort

Beschäftigungsart:

Vollzeit

Bewerbungsfrist:

7. August 2024

Über uns

Der Sächsische Rechnungshof arbeitet im Interesse des Gemeinwohls für den bestmöglichen Einsatz öffentlicher Mittel.

Was Sie bei uns machen

Sie managen das Sekretariat des Vizepräsidenten im Tandem mit dem Sekretariat des Präsidenten bzw. das Sekretariat Ihrer Abteilungsleitung mit allen dazugehörigen Aufgaben. Sie sind neben Ihrer Funktion als Sekretariat erster Anlaufpunkt Ihrer Abteilung.

Als Vorzimmerkraft kooperieren Sie ständig und vertrauensvoll mit Ihrer Vorzimmerkollegin/Ihrem Vorzimmerkollegen, mit der bzw. dem Sie sich ein Doppelbüro teilen.

Wann Sie zu uns passen

- ✓ Sie haben eine Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über einen vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschluss.
- ✓ Sie verfügen über einschlägige und aktuelle Berufserfahrung im Sekretariatsbereich.
- ✓ Den Umgang in einem vertraulichen Arbeitsumfeld sind Sie gewohnt und wissen um Ihre Verantwortlichkeit als rechte Hand des Vizepräsidenten bzw. Ihrer Abteilungsleitung.
- ✓ Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationsgeschick, Flexibilität und ein hohes Maß an Belastbarkeit.
- ✓ Sie treten den hohen Standards einer obersten Landesbehörde entsprechend stets stilsicher, gewandt und zuvorkommend auf.
- ✓ Sie verfügen über exzellente mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und beherrschen protokollarische Regeln.
- ✓ Digital sind Sie kompetent, und Arbeit mit digitalen Dokumenten macht Ihnen Freude.
- ✓ Die Tätigkeit im Sekretariat ist für Sie kein bloßer Job, sondern Erfüllung.

Sie wissen, was Sie an uns haben

- + sinnhafte, abwechslungsreiche sowie zukunfts-sichere Tätigkeit
- + kollegiales Arbeitsklima
- + eine übertarifliche Vergütung nach Entgelt-gruppe 6 TV-L
- + eine umfassende Einarbeitung
- + Fortbildungsmöglichkeiten, die konsequent Ihre berufliche Entwicklung unterstützen
- + eine betriebliche Altersvorsorge
- + ein vergünstigtes Jobticket
- + Möglichkeit von Leistungsprämien
- + aktive Gesundheitsförderung
- + einen modernen Arbeitsplatz (digitale Akte, elektrisch höhenverstellbarer Schreibtisch, Kommunikationszonen) in einem umfassend sanierten und modernisierten Arbeitsumfeld im Herzen Sachsens
- + KiTa und Grundschule vis-à-vis der Dienst-stelle

„Wir prüfen für Sachsen. Unabhängig, kompetent und nachhaltig. Für unsere Vorzimmer suchen wir loyale und fleißige Kräfte, die ihren Chefs zuverlässig den Rücken freihalten.“

Jens Michel – Präsident des Sächsischen Rechnungshofs



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sofern vorhanden: dienstliche Beurteilungen oder qualifizierte Arbeitszeugnisse) unter der Kenn-Nr. 2024/10/SRH-Sk. Unsere Vorstellungsgespräche finden am 27. August 2024 sowie am 2., 3. und 5. September 2024 statt.



per E-Mail an
poststelle@srh.sachsen.de

(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.)

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Kaczmarek, Telefon +49 3431/5880-620, 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.



Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter:

<https://www.rechnungshof.sachsen.de/beruf-und-karriere.html>

Hinweise zur sicheren elektronischen Kommunikation finden Sie unter:

<https://www.rechnungshof.sachsen.de/kontakt.html>