

## Wir schaffen mehr als Räume!



Kennziffer: 2025-208

Ort: Dresden

Bewerbungsfrist:  
11. Januar 2026

Wir suchen Sie als

### **Assistenz der Niederlassungsleitung (m/w/d)**

befristet in Vollzeit für die Dauer einer Elternzeitvertretung im Staatsbetrieb  
Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB), Niederlassung Dresden I



#### **Über uns**

Der Staatsbetrieb SIB, bestehend aus der Zentrale in Dresden, sieben Niederlassungen in ganz Sachsen und dem Geschäftsbereich Zentrales Flächenmanagement, gewährleistet ein professionelles, nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen ausgerichtetes Liegenschafts- und Baumanagement für den Freistaat Sachsen.



#### **Interessante Aufgaben**

Für das Büro der Niederlassungsleitung der SIB-Niederlassung Dresden I suchen wir eine Assistentkraft, die Vorzimmer Tätigkeiten übernimmt und im Bereich Büroleitung bei zentralen Dienstleistungsfunktionen für die gesamte Niederlassung unterstützen kann.

Ihr Aufgabengebiet umfasst dabei insbesondere:

- Sekretariatstätigkeiten (Terminmanagement, Korrespondenz, Besucherbetreuung, Protokolle, Postbearbeitung, Büromaterialbestellung)
- Organisation von internen und externen Meetings, Konferenzen und Dienstreisen



## Wir bieten Ihnen

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung; die Eingruppierung bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder und erfolgt für Beschäftigte in **Entgeltgruppe 5 TV-L**
- eine teilzeitgeeignete Anstellung
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- 30 Tage Urlaub
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- das Angebot eines Deutschlandtickets als JobTicket



## Sie bringen mit

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, oder Rechtsanwaltsfachangestellte bzw. Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Berufserfahrung im geschilderten Aufgabengebiet von mindestens einem Jahr

**Erwartet** werden darüber hinaus:

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationssoftware, insbesondere in den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Serviceorientierung, sicheres und freundliches Auftreten, Organisationstalent
- Selbstständige, vorausschauende, systematische sowie sorgfältige Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1 oder ein in Deutschland erworbener Schulabschluss bzw. eine abgeschlossene Berufsausbildung in deutscher Sprache)



## Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss), unter der **Kennziffer 2025-208** per E-Mail **bis 11.01.2026** an [bewerbungen@sib.smf.sachsen.de](mailto:bewerbungen@sib.smf.sachsen.de) (Anlagen in einer PDF-Datei max. 10 MB). Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Rupf (Telefon 0351/8135-1403) zur Verfügung.

Sofern Sie bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden Sie gebeten, in Ihrem Bewerbungsschreiben das Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erteilen.

Wir suchen Sie unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung und Herkunft. 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. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen gemäß § 4 Abs. 5 Sächsisches Gleichstellungsgesetz bei entsprechender Unterrepräsentanz von Frauen bevorzugt eingestellt.

**Hinweis zum Datenschutz:** Sie werden darauf hingewiesen, dass mit Ihrer Bewerbung die elektronische Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens verbunden ist. Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf unserer [Webseite](#) zusammengestellt.