

Wir schaffen mehr als Räume!



Kennziffer:
2026-011

Ort: Chemnitz

Bewerbungsfrist:
10. Februar 2026

Wir suchen Sie als

Assistenz im Vorzimmer (m/w/d)

befristet als Krankheitsvertretung in Vollzeit im Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB), Niederlassung Chemnitz



Über uns

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



Interessante Aufgaben

Für das Büro des Ständigen Vertreters der Niederlassungsleiterin der SIB-Niederlassung Chemnitz suchen wir eine Assistentzkraft, die Vorzimmertätigkeiten übernimmt und bei zentralen Dienstleistungsfunktionen für die gesamte Niederlassung unterstützen kann.

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst dabei insbesondere:

- Sekretariatstätigkeiten (Terminmanagement, Korrespondenz, Besucherbetreuung, Protokolle, Postbearbeitung)
- Organisation von niederlassungsübergreifenden und internen Veranstaltungen
- Kontrolle von Vorlagen auf Vollständigkeit
- Aktualisierung und Pflege von Kontakten



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 bei Beschäftigten 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 umfangreiches Fortbildungsangebot
- das Angebot eines Deutschlandtickets als JobTicket



Sie bringen mit

- Laufbahnbefähigung für den nichttechnischen Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsebene, vorzugsweise in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder Staatsfinanzverwaltung oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, oder zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Berufserfahrung im geschilderten Aufgabengebiet, vor allem Kenntnisse in der elektronischen Verarbeitung von Schriftgut, sind von Vorteil

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 2026-011 bis zum 10.02.2026 per E-Mail an bewerbungen@sib.smf.sachsen.de (Anlagen in einer PDF-Datei maximal 10 MB). Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Lalla, Telefon 0351 8135 1401, 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.

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.