



Einsatzort:

Döbeln

Eintrittsdatum:

III. Quartal 2026

Beschäftigungsart:

Vollzeit, Teilzeit möglich

Bewerbungsfrist:

3. Juni 2026

Ihre Stärken sind Professionalität und Verlässlichkeit?

Dann suchen wir Sie als **Sekretärin/Sekretär (w/m/d)**
im Vorzimmer einer Abteilungsleitung.

Über uns

Der Sächsische Rechnungshof arbeitet im Interesse des Gemeinwohls und ist allein dem bestmöglichen Einsatz öffentlicher Mittel verpflichtet.

Wir prüfen alle Bereiche der Staats- und Kommunalverwaltung und sensibilisieren für die sachgerechte Verwendung von Haushaltsmitteln.

Was Sie bei uns machen

Sie verwalten das Sekretariat Ihrer Abteilungsleitung mit allen dazugehörigen Aufgaben und sind erster Anlaufpunkt der Kolleginnen und Kollegen Ihrer Abteilung. Im Team der Sekretariatskräfte des Präsidenten, des Vizepräsidenten sowie der Leitungen der Prüfungsabteilungen unterstützen Sie sich gegenseitig, kooperieren vertrauensvoll und helfen bei der Erstellung druckfertiger Berichte.

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.
- ✓ Ein vertrauliches Arbeitsumfeld sind Sie gewohnt. Sie sind hochmotiviert und bestens organisiert.
- ✓ Es fällt Ihnen leicht, sich in bestehende Strukturen einzufügen. Sie sind flexibel und belastbar.
- ✓ Sie agieren umsichtig und gewissenhaft; als rechte Hand Ihrer Abteilungsleitung wissen Sie um Ihre Verantwortung.
- ✓ Sie treten den hohen Standards einer obersten Landesbehörde entsprechend seriös, gewandt und zuvorkommend auf.
- ✓ Sie verfügen über hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie über anwendungssichere gute Englischkenntnisse.
- ✓ Digital sind Sie kompetent. Die Arbeit mit digitalen Dokumenten macht Ihnen Freude.
- ✓ Die Tätigkeit im Sekretariat ist für Sie kein bloßer Job, sondern Erfüllung.

Was Sie von uns haben

- + sinnhafte, abwechslungsreiche sowie zukunftssichere Tätigkeit
- + kollegiales Arbeitsklima
- + eine übertarifliche Vergütung nach Entgeltgruppe 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) im Herzen Sachsens
- + KiTa und Grundschule vis-à-vis der Dienststelle

”

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: Beurteilungen oder qualifizierte Arbeitszeugnisse) unter der Kenn-Nr. 2026/02/SRH-Sk. Unsere Vorstellungsgespräche finden am 29. und 30. Juni 2026 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 Ansprechpartner steht Ihnen Herr Brade, Telefon +49 3431/5880-622, 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/stellenangebote.html>
Hinweise zur sicheren elektronischen Kommunikation finden Sie unter: <https://www.rechnungshof.sachsen.de/kontakt.html>