



Stadt verwalten.
Dresden gestalten.

Die Landeshauptstadt Dresden ist eine von hoher Lebensqualität und kultureller Vielfalt geprägte Großstadt. In Dresden mit ca. 570.000 Einwohnerinnen und Einwohnern lässt es sich nicht nur hervorragend leben und wohnen, sondern auch arbeiten. Als Arbeitgeber bietet die Landeshauptstadt Dresden ein breites Spektrum unterschiedlicher Einsatzgebiete und persönlicher Entfaltungsmöglichkeiten. Die Aufgaben sind vielseitig, jeden Tag gilt es, an der Gestaltung der Stadt und ihrer zahlreichen bürgerschaftlichen Anliegen mitzuwirken.

Das **Brand- und Katastrophenschutzamt** ist für die Sicherstellung des abwehrenden und des vorbeugenden Brandschutzes, des Rettungsdienstes sowie für den Betrieb der Integrierten Regionalleitstelle (Notruf 112) in der Landeshauptstadt Dresden zuständig. Darüber hinaus übernimmt es wichtige Aufgaben im Zivil- und Katastrophenschutz.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/-n

Koordinator/-in Geschäftszimmer (m/w/d) Chiffre: 37260601

- **Bewerbung bis:** 25. Juni 2026
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Entgeltgruppe:** 8 TVöD
- **Standort:** Scharfenberger Straße 47, 01139 Dresden
- **Qualifikation:** abgeschlossene Berufsausbildung

Diese Aufgaben erwarten Sie

- **Koordinierung abteilungsübergreifender Prozesse und Themen des Brand- und Katastrophenschutzamtes**
 - Arbeitsschutz
 - Berufs- und Ehrungsmanagement
 - Anfrage- und Beschwerdemanagement
- **Vorbereitung von fachlichen Entscheidungen der Amtsleitung zu abteilungsübergreifenden Themen**
 - grafische Aufbereitung von Kennzahlen, Einsatzberichten und sonstigen sachdienlichen Informationen
 - Analyse und Strukturierung von Informationen und Unterlagen, Darstellung von Schnittstellen und Zusammenhängen mit anderen laufenden Prozessen und Vorgängen
 - Zusammenstellung von Unterlagen und Gegenüberstellung von fachlichen Inhalten sowie Pro- und Kontra-Argumenten, Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen und Dokumentationen
- **Projektorganisation/Projektassistenz**
 - Projekt- und Querschnittskoordination (u. a. Feststellung abteilungsübergreifender Entscheidungsbedarfe, Gegenüberstellung und vorbereitende Wertung von Vor- und Nachteilen mehrerer Entscheidungsvarianten)
 - Unterstützung der Fachabteilungen bei abteilungsübergreifenden Projekten
 - eigenständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren und Bewerten von Kleinprojekten, Mitwirkung bei Projekten

- **Steuerung der Büroprozesse der Amts- und Abteilungsleitung**
- Sekretariatsführung
- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Postbearbeitung/Registratur/e-Akte
- Informationsverarbeitung
- Planung und Organisation von Dienst-KFZ und Dienstreisen

- **Hauptverantwortliche Betreuung und Fachanleitung der Auszubildenden der Fachrichtung Verwaltung sowie die Organisation des Praxisabschnittes**

Was wir Ihnen bieten

Sie sind auf der Suche nach einer Tätigkeit mit Perspektive in Dresden? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Beschäftigte der Landeshauptstadt Dresden profitieren von zahlreichen Vorteilen und Möglichkeiten.

Freuen Sie sich auf...

- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr und Möglichkeit des Bildungsurlaubes
- umfangreiches Qualifizierungsangebot für fachliche sowie persönliche Weiterentwicklung
- Vergünstigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket, auch als Deutschlandticket), Fahrradleasing
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (z. B. durch flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und mobiles Arbeiten)

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder vergleichbar (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Fachangestellte/Kaufleute für Bürokommunikation/Büromanagement) oder Angestelltenlehrgang I
- mindestens dreijährige Berufserfahrung in Assistenz- bzw. Sekretariatsfunktionen

Wünschenswert

- Fachkenntnisse in Büroorganisation und -kommunikation
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht (insbesondere SächsBRKG)
- versierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, Termin- und Dokumentenmanagementsysteme)
- Ausbildereignung (AEVO)
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft zur Führung eines Kfz
- Englischkenntnisse (B1)
- strukturelles Denken und Arbeiten, Kooperationsfähigkeit, geistige Flexibilität

Wir wertschätzen Vielfalt und möchten, dass unsere Beschäftigten die Stadtgesellschaft widerspiegeln. Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen online über **bewerberportal.dresden.de** zu. Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie der Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Detaillierte Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie den Umgang mit den übersandten Unterlagen finden Sie unter: www.dresden.de/stellen.