



Wir suchen eine/n
Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d)
für das Organisationsreferat der Abteilung Zentrale Angelegenheiten des Sächsischen Rechnungshofs.

Einsatzort:
Döbeln

Eintrittsdatum:
sofort

Beschäftigungsart:
Vollzeit, Teilzeit möglich

Bewerbungsfrist:
28. August 2026

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 arbeiten in unserem Organisationsreferat und sichern dort schnelle und flüssige Arbeitsvoraussetzungen für unsere Bediensteten.

Im Team managen Sie insbesondere die Schriftgutverwaltung, Postein- und -ausgänge, digital und übergangsweise auch noch in Papierform. Zudem betreuen Sie die hauseigene Bibliothek. Als Allroundtalent sind Sie auch für andere Aufgaben im gesamten Organisationsbereich flexibel einsetzbar.

Wann Sie zu uns passen

- ✓ Sie haben eine Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement erfolgreich abgeschlossen **oder** Sie haben eine Ausbildung mit vergleichbarem berufsqualifizierendem Abschluss erfolgreich abgeschlossen und verfügen (in beiden Fällen) über aktuelle sowie förderliche Berufspraxis.
- ✓ Den Umgang in einem vertraulichen Arbeitsumfeld sind Sie gewohnt. Als Mitglied der Abteilung Zentrale Angelegenheiten haben Sie Ihre Rolle als stets loyale Unterstützung verinnerlicht.
- ✓ Sie agieren auch in Stresssituationen umsichtig und gewissenhaft. Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationsgeschick, handeln selbstständig und zeigen Initiative.
- ✓ Sie entsprechen dem hohen Standard des Sächsischen Rechnungshofs als oberster Landesbehörde und treten daher immer zuvorkommend und gewandt auf.
- ✓ Sie sind hochmotiviert, flexibel und belastbar. Sie schätzen den wechselnden Einsatz in verschiedenen Aufgabenbereichen als Bereicherung Ihres Arbeitsalltags.
- ✓ Digital sind Sie kompetent. Arbeit mit digitalen Dokumenten macht Ihnen Freude.

Was Sie von uns haben

- + sinnhafte, abwechslungsreiche sowie zukunfts-sichere Tätigkeit
- + kollegiales Arbeitsklima
- + eine attraktive 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 Zentralabteilung suchen wir engagierte und loyale Teamplayer, die im Hintergrund zuverlässig und fleißig für beste Arbeitsbedingungen sorgen.

Jens Michel – Präsident des Sächsischen Rechnungshofs



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über berufliche Qualifikationen und sofern vorhanden: dienstliche Beurteilungen oder qualifizierte Arbeitszeugnisse) unter der Kenn-Nr. 2026/4/SRH-MA-Org. Unsere Vorstellungsgespräche finden am 28. und 29. September 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>