

## EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2023/002

Im Sächsischen Oberbergamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

### **Bürosachbearbeiter (m/w/d) im Referat 11 „Zentrale Dienste“**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Das Sächsische Oberbergamt ist im Freistaat Sachsen in allen bergbaulichen Belangen zentraler Dienstleister für Bürger, Unternehmen und Behörden. Die Bandbreite der Aufgaben des Oberbergamtes reicht von der Zulassung und Beaufsichtigung der Bergbaubetriebe über die Überwachung der Sicherheit der Betriebe und Beschäftigten des Bergbaus, die Verstärkung der Vorsorge gegen Gefahren aus dem Bergbau für Leben, Gesundheit und Sachgüter bis hin zur Regelung einer ordnungsgemäßen Einstellung und Nachsorge von Bergbaubetrieben. Das Referat „Zentrale Dienste“ erfüllt alle verwaltungstechnischen und organisatorischen Aufgaben als Dienstleister der Fachreferate. Hierzu zählen neben Personalangelegenheiten vor allem die Aufgaben Haushalt, Statistik, Innerer Dienst mit Registratur und Poststelle, Organisation und Informationstechnik.

*Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:*

- Postbearbeitung, darunter
  - technische Bearbeitung und Scannen der Posteingänge, computermäßige Erfassung im behördeninternen Datenmanagementsystem (VIS.SAX), Zuordnung in Akten und Vorgänge und Weiterleitung mit Geschäftsgängen an zuständige Mitarbeiter, Erstellung von Akten, Vorgängen und Dokumenten
  - technische Bearbeitung und computergestützte Erfassung der Postausgänge
  - Postverteilung intern
  - Annahme der Angebote für Vergaben und deren registraturmäßige Vorbereitung,
- Mitarbeit im Projekt der elektronischen Vorgangsbearbeitung,
- Führung der Registratur/Altregistratur unter Nutzung des Registraturprogrammes,
- Zusammenarbeit mit dem Bergarchiv zur Übernahme und Verwaltung des Aktenbestandes und Wiedervorlageregime sowie
- Stellvertretung im Sekretariat des Oberberghauptmanns.

*Als Bewerberin / Bewerber verfügen Sie über:*

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder über einen gleichwertigen Bildungsabschluss sowie
- einen Nachweis des Sprachniveaus deutsch C2, sofern nicht Muttersprache.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 2023/002 bis 31. März 2023**

an das  
**Sächsische Oberbergamt**  
**Referat 11/Personal**  
**Kirchgasse 11**  
**09599 Freiberg**  
**oder per E-Mail an:**  
**personal@oba.sachsen.de**

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anke Heinrich Telefon 03731/372-1101 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **31. März 2023** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

## EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2023/002

### *Von Vorteil sind:*

- Erfahrungen in den angegebenen Aufgabenbereichen sowie
- ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Verständnis für eine digitalisierte Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen.

### *Wir erwarten, dass Sie:*

- in hohem Maße belastbar und flexibel sind,
- gern Verantwortung übernehmen und zuverlässig sind,
- freundlich, kommunikativ und kooperativ sind,
- Verständnis für eine digitalisierte Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen mitbringen sowie
- die Fähigkeit zur Teamarbeit besitzen.

### *Wir bieten Ihnen:*

- ein vielseitiges - und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit der Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten,
- eine umfassende Einarbeitung in die Aufgabenbereiche,
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung,
- ein JobTicket der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen sowie
- eine Tätigkeit inmitten der Altstadt von Freiberg an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz.

Das Sächsische Oberbergamt versteht sich als Arbeitgeber, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie stärkt und fördert.

Die Tätigkeiten sind nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte in Form von **einem** Word- oder PDF-Dokument an die E-Mail-Anschrift:

[personal@oba.sachsen.de](mailto:personal@oba.sachsen.de).

**Es ist keine verschlüsselte elektronische Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen möglich. Bitte beachten Sie, dass es bei einer Gesamtgröße ab 10 MB zu Übertragungsfehlern kommen kann.**

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter dem Link:

[http://oba.sachsen.de/download/2019\\_Formular\\_Infopflicht\\_Bewerbungsverfahren.pdf](http://oba.sachsen.de/download/2019_Formular_Infopflicht_Bewerbungsverfahren.pdf)