

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2025/006

Im Sächsischen Oberbergamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten

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

befristet zur Vertretung der Stelleninhaberin für die Zeit einer Rente wegen Erwerbsminderung bis vorerst zum 31. März 2028 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 Oberbergamt leistet damit einen wichtigen Beitrag zur Rohstoffversorgung.

Das Referat „Zentrale Dienste“ erfüllt alle verwaltungstechnischen und organisatorischen Aufgaben in der Behörde. 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:

- Besetzung der Anmeldung mit Besucherempfang,
- Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials, des Verbrauchsmaterials für die IT, der persönlichen Ausrüstungsgegenstände, des Reinigungsbedarfs sowie Führen der Materialverzeichnisse,
- Aufgaben der hausverwaltenden Dienststelle (z.B. Beschilderung, Telefonliste, Schließrunde),
- Vertretungen u.a. im Bereich Bibliothek und Zentrale Registratur sowie Poststelle.
- Gebäudemanagement, u.a. die Koordinierung und Kontrolle externer Dienstleister für Reinigung, Winterdienst, Hausmeisterarbeiten

Als Bewerber/-in verfügen Sie über:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder über einen gleichwertigen Bildungsabschluss,
- den sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 2025/006 bis 02.11.2025**

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

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der **47. oder 48. Kalenderwoche 2025** geführt.

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

Bewerbungen, die nach dem 02.11.2025 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2025/006

- einen Nachweis des Sprachniveaus deutsch C1, sofern nicht Muttersprache.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die entsprechenden Nachweise bei.

Wir erwarten, dass Sie:

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

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum mit eigenem Handlungsspielraum und selbstständigem Arbeiten,
- eine fundierte Einarbeitung durch Ihr Team,
- Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- eine Tätigkeit inmitten der Altstadt von Freiberg an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebsärztliche Betreuung,
- ein JobTicket der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen,
- die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen sowie
- für tariflich Beschäftigte eine zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL), zudem eine Jahressonderzahlung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.

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

Dienstort ist Freiberg.

Die zu besetzende Stelle ist mit der Entgeltgruppe 5 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. Da die Liegenschaft des Oberbergamtes nicht barrierefrei ist, ist der ausgeschriebene Dienstposten für Menschen mit eingeschränkter Mobilität nicht geeignet.

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.



EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2025/006

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:

[Formulare - Sächsisches Oberbergamt - sachsen.de](#)