

Stellenausschreibung Kennziffer: 13/2017

Im Staatsbetrieb Zentrales Flächenmanagement Sachsen (ZFM) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten eines/einer

Office-Managers/in

der Geschäftsführung in der Zentrale befristet
für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 oder Absatz 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in der Vergangenheit in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können daher leider nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Das Zentrale Flächenmanagement Sachsen (ZFM) ist zum 1. Januar 2017 im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen als Staatsbetrieb errichtet worden. Dazu wurden Aufgaben, soweit sie bisher vom Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) wahrgenommen wurden, in den neuen Staatsbetrieb ZFM überführt. Das Zentrale Flächenmanagement ist ein moderner und effizient arbeitender Staatsbetrieb im Geschäftsbereich des Staatsministerium der Finanzen, der als zentraler Ansprechpartner für landeseigene Grundstücke im Freistaat Sachsen fungiert. Gleichzeitig ist er ein ressortübergreifender Koordinator und Steuerer des staatlichen Grundvermögens sowie Dienstleister für Kompensationsmaßnahmen und Ökoflächenagentur des Freistaates Sachsen.

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- umfassende Unterstützung der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- strukturierte und aufgabenselbstständige Erledigung des internen und externen Schriftwechsels, Schriftgutverwaltung, Adressverwaltung, Fertigung von Reinschriften und Kopien
- Erstellung von statistischen Übersichten und Organigrammen, Darstellung von Verfahrensabläufen
- Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführung und allen in- und externen Interessensgruppen des ZFM
- Planung, Koordination und Kontrolle von Terminen und Fristen
- Organisation, serviceorientierte Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter

der Kennziffer: **13/2017**

bis zum 15. Dezember 2017

an den
**Staatsbetrieb Zentrales
Flächenmanagement
Personal/Organisation
Hoyerswerdaer Straße 18
01099 Dresden**

oder als PDF-Datei per
E-Mail an
claudia.voigt@
zfm.smf.sachsen.de

Als Ansprechpartnerin steht
Ihnen Frau Claudia Voigt
Telefon 0351/564-97511
zur Verfügung.

- Mitarbeit bei internen Organisationsaufgaben zur Gewährleistung des Dienstbetriebes einschließlich notwendiger Abstimmungen mit den Außenstellen
- Übernahme von Sonderprojekten und Ad-hoc-Aufgaben

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte/ für Bürokommunikation oder
- vergleichbare Qualifikation

Erwartet werden darüber hinaus:

- Berufserfahrung im Bereich Office-Management
- sicherer Umgang mit den einschlägigen Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes
- Serviceorientierung, sicheres und freundliches Auftreten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsstärke
- hohe Belastbarkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Loyalität und Diskretion

Die Eingruppierung von Tarifbeschäftigten bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TV-L.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitten wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung / Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.