



Der Kommunale Versorgungsverband Sachsen (KVS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Büro des Direktors

Der KVS

Wir, der KVS, sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Dresden. Wir stellen mit unseren 130 Mitarbeitern die Versorgung und Beihilfe für die kommunalen Beamten sowie die betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung) der kommunalen Beschäftigten sicher und bieten die Bezügewährung für die kommunalen Arbeitgeber im Freistaat Sachsen an.

Das ist Ihre Stelle

Als Mitarbeiter im Büro des Direktors bilden Sie die Schnittstelle zwischen dem Direktor und den einzelnen Abteilungen und sorgen so für den reibungslosen Ablauf im Bereich Gremien und Direktion.

Das sind Ihre Aufgaben

- Organisation des gesamten Geschäftsbetriebs des Direktors (insbesondere Terminplanung, Aufgabenmanagement, Postbearbeitung, Informationsweiterleitung)
- Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen des KVS und der ZVK
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (insbesondere Zusammenstellung der Unterlagen, Erstellung von Protokollen)

Das ist Ihr Profil

Erforderlich

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweite Einstiegsebene in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung oder abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Fremdsprachensekretär (m/w/d) oder Facharbeiter für Schreibtechnik (m/w/d)
- großes Engagement, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- gute Organisationsfähigkeit
- Diskretion und Loyalität
- gutes Ausdrucksvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Von Vorteil sind

- Berufserfahrung als Management Assistenz
- Erfahrung im Bereich Gremienarbeit
- Erfahrung in der Organisation von Meetings, Besprechungen, Veranstaltungen

Das bieten wir

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eingruppierung bis Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA
- Möglichkeit zur Verbeamtung bei Vorliegen der Voraussetzungen
- 39 Stunden wöchentliche Arbeitszeit
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, unter anderem durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- betriebliche Altersversorgung
- Wertgutschein
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum Jobticket (einschließlich Deutschlandticket) für den öffentlichen Personennahverkehr

Die Bewerbung schwerbehinderter oder ihnen gleichgestellter Menschen nach Maßgabe des SGB IX ist ausdrücklich erwünscht. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizulegen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum **01.03.2026**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen

- in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung@kv-sachsen.de oder
- per Post an:
Kommunaler Versorgungsverband Sachsen (KVS)
Sachgebiet Hauptverwaltung, Arbeitsgebiet Personal
Marschnerstraße 37
01307 Dresden

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich der Nachweise über die berufliche Qualifikation und qualifizierter Zeugnisse sowie Beurteilungen. Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen berücksichtigen und keine Vorstellungskosten übernehmen.

Das ist Ihr Ansprechpartner

Frau Susanne Bilz
Telefon: 0351 4401-210



KVS

Kommunaler
Versorgungsverband
Sachsen

Postfach 16 01 17
01287 Dresden

☎ 0351 4401-210
☎ 0351 4401-211

✉ bewerbung@kv-sachsen.de
🌐 kv-sachsen.de