



Bürosachbearbeiter / Bürosachbearbeiterin Prüfungsangelegenheiten Medizin (m/w/d)

Arbeitsort: Stauffenbergallee 2, 01099 Dresden

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Über uns

Die Landesdirektion Sachsen (LDS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Bürosachbearbeiter/-in Prüfungsangelegenheiten Medizin (m/w/d), unbefristet, Vollzeit, EG 9a TV-L, Dienststelle Dresden

Die LDS mit ca. 1.600 Bediensteten an den drei Standorten Chemnitz, Dresden und Leipzig ist ein wichtiger Teil der Staatsverwaltung und eine der größten Behörden des Freistaates Sachsen.

Das Referat 29 gehört zur Abteilung 2 – Inneres, Soziales und Gesundheit – und ist als Sächsisches Landesprüfungsamt für akademische Heilberufe die zentrale Prüfungsbehörde für die Studiengänge Medizin, Zahnmedizin, Pharmazie sowie der Ausbildung zum Psychotherapeuten im Freistaat Sachsen.

Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in den nachfolgenden Aufgabenbereichen:

- der Vollzug der Approbationsordnung für Ärzte für den Ersten Abschnitt der Ärztlichen Prüfung für Studierende der Universitäten Dresden und Leipzig,
- das Organisieren der schriftlichen und mündlich-praktischen Prüfungen des Ersten Abschnitts der Ärztlichen Prüfung,
- das Organisieren und Laden der Prüfungsaufsichten sowie Bestellen von Prüfern einschließlich der dazu notwendigen organisatorischen Aufgaben,
- das Laden von Prüflingen zu schriftlichen sowie mündlich-praktischen Prüfungen,
- das Auswerten von Prüfungsprotokollen und Ergebnismitteilungen,
- das Erstellen von unterschrittsreifen Zeugnissen sowie von Bescheiden über das Nichtbestehen zur Vorlage an die Referatsleitung,
- das Prüfen von absolvierten Praktika im Krankenpflagedienst sowie
- das Bearbeiten von Anträgen auf Rücktritt.

Wir bieten Ihnen

- flexible Arbeitszeiten, die zu Ihrer Work-Life-Balance passen,
- faire Vergütung nach den Regeln des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 9a (Entgelttabelle, TV-L TdL: TV-L (tdl-online.de)),
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem guten Arbeitsklima mit einem kollegialen Team,
- Erholungsurlaub von 30 Tagen Urlaub im Jahr, arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.,
- Job-Ticket für den ÖPNV,
- Gesundheitsleistungen und Teamevents,
- die Möglichkeit zur fach- und hierarchieübergreifenden Zusammenarbeit als Mitglied des Verwaltungsstabs der Landesdirektion Sachsen zum Schutz der Bevölkerung im Katastrophenfall.

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder zum/r Verwaltungswirt/in (Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung) oder
- ein erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung I bzw. ein erfolgreicher Abschluss zum/zur Kommunalfachangestellten (VWA) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten, Justizfachangestellten oder Justizfachwirt/in oder
- ein erfolgreicher Abschluss zum/r Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement entweder mit der Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder mehrjähriger Berufserfahrung in Behörden der öffentlichen Verwaltung.

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse in der Organisation und der Durchführung von staatlichen Prüfungen.

Ihre Bewerbung

Die Stelle ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) zugeordnet.

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.). Bitte senden Sie Ihre **Unterlagen** unter Angabe der **Kennziffer 29DD/02/24 bis zum 1. Dezember 2024** per Mail (bitte Anhänge im pdf-Format beifügen) an:
bewerbungen@lds.sachsen.de

oder per Post an:

Landesdirektion Sachsen
Referat Personal
Altchemnitzer Straße 41
09120 Chemnitz

Für weitere Fragen können Sie sich auch gerne direkt an Frau Fuchs wenden: Tel: 0371/ 532 1262

*Informationen zum Zugang für verschlüsselte / signierte E-Mails / elektronische Dokumente sowie elektronische Zugangswege finden Sie unter: www.lds.sachsen.de/kontakt
Ihre Daten werden von der Landesdirektion Sachsen in Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet. Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten finden Sie unter dem Link www.lds.sachsen.de/datenschutz sowie in den dort eingestellten Informationsblättern.*

Kontakt

Landesdirektion Sachsen
Altchemnitzer Straße 41
09120 Chemnitz

 Referat Personal
 bewerbungen@lds.sachsen.de
 lds.sachsen.de/

WACHSTUMSREGION DRESDEN

c/o Stadt Kamenz (LEAD-Partner)

© 2006–2024 JobManager 4.1.0 by pitcom GmbH