

Wir stellen ein!

mach-was-wichtiges.de



Ort:

Dresden

Bewerbungsfrist:

17.08.2025

Dauer:

Befristet

Kennziffer:

31/25 R SK 46 ePM.SAX

Referentin/Referent (w/m/d) Projekt elektronisches Personalmanagement (ePM.SAX)

Sächsische Staatskanzlei



Über uns

In der Sächsischen Staatskanzlei ist zum 1. September 2025 die Position einer Referentin bzw. eines Referenten (w/m/d) im Referat 46 "Organisationsmanagement, ePM.SAX" befristet bis zum 30. April 2027 zu besetzen. Die Einstellung erfolgt gemäß § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Aus diesem Grund können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen oder gestanden haben, nicht berücksichtigt werden.

Die Sächsische Staatskanzlei unterstützt als Behörde des Ministerpräsidenten die Umsetzung der Richtlinien der Politik im Freistaat Sachsen. Sie koordiniert die Zusammenarbeit mit der Bundesregierung, die internationalen Beziehungen und ist verantwortlich für die Digitalisierung der Verwaltung.

Das Referat 46 "Organisationsmanagement, ePM.SAX" ist zuständig für das ressortübergreifende Organisationsmanagement der Staatsverwaltung und das große Digitalisierungsprojekt zur Einführung eines elektronischen Personalmanagements (ePM.SAX). Damit befasst sich das Referat mit der Schnittstelle zwischen Organisationsentwicklung und IT im Zuge der Digitalisierung und der Staatsmodernisierung.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Unterstützung der Gesamtprojektleitung ePM.SAX,
- Mitwirkung in den bestehenden Scrum Teams zu SAP HCM (insbesondere zum Thema elektronische Personalakte),
- ggf. Leitung (Product Owner) eines Scrum Teams,
- strategische Aussteuerung der Themenfelder Datenschutz- und Informationssicherheit für das Gesamtprojekt ePM.SAX,
- Koordination von Anforderungen und Anfragen der Ressorts,
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung von Workshops.



Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen, krisensicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz bei einer obersten Landesbehörde,
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- für eine ausgewogene Work-Life-Balance flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung,
- 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- das Angebot eines Job-Tickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen sowie gute ÖPNV-Anbindung,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL,
- moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- eine Kantine im Haus,
- Vergütung und Sozialleistungen erfolgen in Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung im Bereich der Entgeltgruppe 13 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.



Sie bringen mit

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Uni-Diplom) in der Fachrichtung Public Governance, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Sozialwissenschaften, Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder einen Abschluss als Volljurist (m/w/d) oder ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Uni-Diplom) in einer anderen Fachrichtung und Berufserfahrung entsprechend der o. g. Aufgabengebiete.



Von Vorteil wäre

Für die Ausübung Ihrer Tätigkeit wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfahrungen bei der Umsetzung von IT- und/oder Organisationsprojekten insbesondere mit Scrum,
- Kenntnisse zu den Prozessen im Personalbereich und/oder in der öffentlichen Verwaltung,
- SAP-Kenntnisse im Modul HCM.

Darüber hinaus ist von Vorteil:

- analytische und strategische Denk- und Arbeitsweise,
- Affinität bzw. Verständnis für technische Lösungsmöglichkeiten,
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative,
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Konfliktfähigkeit.



Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise von Abschlüssen, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) vorzugsweise über unser elektronisches Bewerbungsportal. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung gerne auch postalisch an die Sächsische Staatskanzlei, Referat 11 – Personal, Archivstraße 1, 01097 Dresden übersenden.

Die Einstellung erfolgt gemäß § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Aus diesem Grund können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen oder gestanden haben, nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Als Kontakt steht Ihnen Sabine Neumann, Telefon +49 351 564 11126, zur Verfügung.

Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen bevorzugt eingestellt.

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#).