



Bei der Sächsischen Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (SAKD) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle

**Mitarbeiter (m/w/d) - Verwaltung / Vergabe  
in der Leitstelle des elektronischen Kommunalarchivs**

mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

Die Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (SAKD) ist eine Behörde, die zur Unterstützung der sächsischen Kommunalverwaltungen in allen IT-Angelegenheiten gegründet wurde. Als gemeinsame Beratungs- und Koordinierungsstelle für die sächsischen Kommunen vertreten wir deren Interessen, auch gegenüber dem Freistaat Sachsen, entwickeln IT-Standards und -Empfehlungen, zertifizieren IT-Produkte und -Verfahren und betreiben das Sächsische Melderegister (SMR).

Seit 2022 gehört auch der Betrieb des elektronischen Kommunalarchivs (eKA) zu den Aufgaben der SAKD. Diese Gemeinschaftslösung wird allen sächsischen Kommunen zur sicheren und dauerhaften elektronischen Archivierung bereitgestellt, um sie in die Lage zu versetzen, der Pflichtaufgabe der elektronischen Archivierung gemäß Sächsischem Archivgesetz nachzukommen.

Das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle richtet sich schwerpunktmäßig auf die organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Leitstelle eKA. Hierzu zählen insbesondere folgende Aufgaben:

- Eigenständige Terminplanung und -koordination für die Leitstelle,
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Beratungen und Sitzungen mit Kommunen, Gremien sowie anderen Institutionen,
- Gestaltung und Ausfertigung von Briefen, Vorlagen, Berichten, Medien, Flyern und Formularen für die Leitstelle,
- Unterstützung beim Aufbau eines Nutzergremiums (Anwenderkreis), dessen Organisation sowie Unterstützung bei der Durchführung,
- Ausbau des bestehenden Informationssystems zur Verwaltung von Nutzerinformationen und Tickets,
- Organisation von Dienstreisen sowie Telefonvermittlung für die Leitstelle,
- Selbstständige Durchführung von Beschaffungen, Ausschreibungen und Vergaben,
- Teilaufgaben der elektronischen Archivierung nach Arbeitsanweisung (Anlage von Strukturen in der Archivierungslösung nach Vorgaben, Unterstützung bei der Durchführung von Formatmigrationen etc.) sowie
- Vorbereitung und Begleitung von Anwenderschulungen und Beantwortung von Anwenderfragen zur eingesetzten Archivierungslösung (1st-Level-Support).

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (oder Fachangestellte/-n für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau / Bürokaufmann) oder vergleichbare Ausbildung sowie
- abgeschlossene Ausbildung mit einschlägiger Erfahrung im Verwaltungs- und Vergabebereich.
- Mehrjährige Berufserfahrung wäre wünschenswert.

Wir erwarten von Ihnen:

- einen sicheren Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint),

- Erfahrung im Umgang mit Content-Management- bzw. Dokumentenmanagementsystemen,
- eine schnelle Auffassungsgabe, insbesondere bei der Einarbeitung in neue technische Umgebungen, ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick,
- ein professionelles und sicheres Auftreten sowie eine lösungsorientierte und präzise Arbeitsweise,
- überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität,
- absolute Diskretion und Zuverlässigkeit bei sehr guter Kommunikationsfähigkeit,
- Verständnis für situationsbezogene Umgangserfordernisse,
- Aufgeschlossenheit und
- exzellente Deutschkenntnisse.

Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt Bischofswerda,
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- eine Arbeit in einem engagierten Team,
- eine mit der Entgeltgruppe 8 bewertete unbefristete Stelle im Geltungsbereich des TV-L,
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeiten in Absprache mit der Leitung des eKA,
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung nach Bedarf.

Die Beschäftigung erfolgt vorzugsweise in Vollzeit (zurzeit 40 Stunden/Woche) wobei Teilzeitregelungen bei entsprechender Eignung nicht ausgeschlossen sind.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Kopien aller wichtigen Zeugnisse und sonstiger Befähigungsnachweise) schicken Sie bitte unter Angabe der Bewerberkennziffer 30-105/22 bis zum **22. Januar 2022** per Post an die

Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung  
 Leitstelle eKA  
 Bischofstr. 18  
 01877 Bischofswerda

oder per E-Mail an [sakd@sakd.de](mailto:sakd@sakd.de) .