

## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Das **dzbl lesen – Deutsches Zentrum für barrierefreies Lesen** ist Bibliothek, Beratungs- und Produktionsstätte für barrierefreie Medien und gehört als Staatsbetrieb zum Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK).

Als modernes Kompetenzzentrum für Menschen mit Blindheit und Sehbehinderung erfüllen wir eine gesellschaftlich wichtige Aufgabe und verbinden diese mit abwechslungsreichen, sinnstiftenden und verantwortungsvollen Tätigkeiten.

Im Rahmen einer Elternzeitvertretung suchen wir sachgrundbefristet zum 01.12.2026 bis voraussichtlich 31.03.2028 eine engagierte **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** für 30 Wochenstunden.

In dieser verantwortungsvollen Position verbinden Sie eine professionelle, strukturierte und serviceorientierte Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft mit einer zentralen Schnittstellenfunktion. Sie leisten mit Organisationstalent, Eigeninitiative und ausgeprägten Qualitätsbewusstsein einen wichtigen Beitrag zu einer effizienten Zusammenarbeit und reibungslosen Abläufen.

### Ihre Aufgaben

#### Entlastung im Daily Business

- Eigenständige Koordination des Terminmanagements und der Kalender der Geschäftsleitung, einschließlich des Empfangs von Gästen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen einschließlich der damit verbundenen administrativen Aufgaben
- Professionelle Korrespondenz per E-Mail, Brief und Telefon in Abstimmung mit bzw. im Namen der Geschäftsleitung
- Strukturierte Verwaltung und Pflege von Dokumenten, Ablagen und Archiven
- Pflege und konzeptionelle Weiterentwicklung des Intranets auf Basis eines Content-Management-Systems (CMS)



- Mitwirkung bei der Erstellung und Weiterentwicklung von Dienstleistungsvereinbarungen und Dienstvereinbarungen
- Optimierung des täglichen Workflows durch den smarten Einsatz digitaler Tools (Cloud-Anwendungen, MS Office 365, Teams, KI) insbesondere bei der Verwaltung von Dokumenten, Ablagen und Archiven
- Repräsentation und Vertretung der Geschäftsleitung in definierten organisatorischen Belangen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Social Media

## **Strategisches Partnermanagement**

- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Management und Board-Meetings, Vorstandssitzungen und Gremienterminen
- Erstellung von Sitzungsprotokollen sowie konsequente Nachverfolgung der Vereinbarungen und Koordination von Beschlüssen und daraus resultierenden Maßnahmen
- Erstellung und Aufbereitung professioneller Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und weiterer Unterlagen für die Geschäftsführung

## **Projekt- & Sonderaufgaben**

- Eigenständige Recherche, Analyse und strukturierte Aufbereitung von Informationen sowie Erstellung aussagekräftiger Statistiken, Berichte, Präsentationen und Auswertungen als Grundlage für strategische Entscheidungen
- Aktive Mitarbeit sowie eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben zur Erreichung von strategischen Zielen der Geschäftsleitung

## **Vertraulichkeit & strategische Unterstützung**

- Souveräner, diskreter und verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der strategischen Planung sowie bei der fundierten Vorbereitung von Entscheidungsprozessen
- Mitwirkung bei der Budget- und Kostenüberwachung sowie bei administrativen Controlling-Aufgaben



## **Sie erfüllen folgendes Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise in einem Arbeitsumfeld mit eigenverantwortlicher Wahrnehmung vielfältiger und anspruchsvoller Aufgaben
- Ein professionelles Verständnis der Assistenzrolle und einer gelebten Serviceorientierung
- Sehr gute Anwendersoftwarekenntnisse wie MS Office 365, Adobe Acrobat Pro, Outlook sowie digitale Affinität und Offenheit für neue Programme sowie den Einsatz von KI-Systemen
- Organisationsstärke sowie eine strukturierte, selbstständige hilfsbereite Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative und die Fähigkeit, sich schnell und selbstständig in neue Themengebiete einzuarbeiten, neue Arbeitsfelder aktiv zu gestalten und Verantwortung zu übernehmen
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Empathie und die Fähigkeit, auch in unterschiedlichen Situationen souverän und adressatengerecht zu kommunizieren
- Bereitschaft zur Begleitung und Teilnahme an Dienstreisen

## **Ihr Profil wird abgerundet von**

- Anwenderkenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen, insbesondere Contao und WordPress
- Kenntnisse der Anforderungen und Standards digitaler Barrierefreiheit sowie ein grundlegendes Verständnis für deren praktische Umsetzung
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern sowie in der eigenständigen Planung, Koordination und Steuerung von Teilprojekten

## Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle mit E9b TV-L vergütete Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz in einem inklusiven Arbeitsumfeld
- Eine strukturierte Einarbeitung durch ein erfahrenes und aufgeschlossenes Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells sowie die Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember
- Umfangreiche Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket)

## Ihre Bewerbung

Sie finden sich in unserer Ausschreibung wieder und richten Ihr Handeln an den Bedürfnissen interner und externer Ansprechpartner aus? Sie treten verbindlich und lösungsorientiert auf und tragen mit Ihrer zuverlässigen und vorausschauenden Arbeitsweise zu einer hohen Servicequalität bei? Sehr gut!

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) als PDF (max. 5 MB) per E-Mail an [bewerbung@dzbllesen.de](mailto:bewerbung@dzbllesen.de).

Bei Rückfragen kontaktieren Sie gerne unsere Personalabteilung. Wir stehen Ihnen unter genannter E-Mail oder telefonisch unter 0341/7113132 zur Verfügung.

Als moderner Arbeitgeber setzen wir auf eine inklusive und diskriminierungssensible Arbeitskultur und wertschätzen Diversität – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Zudem begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sowie ihnen nach SGB IX Gleichgestellten und bevorzugen diese bei gleicher Eignung.



**Die Ausschreibung beginnt am 25.09.2026 und endet am 11.10.2026.** Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in KW 44/45 statt.

Leipzig, den 25.09.2026

Prof. Dr. Thomas Kahlisch

Direktor dzbl lesen