Stellenausschreibung

Die Duale Hochschule Sachsen (DHSN) ist eine staatliche Hochschule, die mit ihren sieben Staatlichen Studienakademien fest in Sachsen verwurzelt ist. Sie führt Studierende in dreijährigen praxisintegrierten Studiengängen zu akademischen Abschlüssen. Derzeit sind rund 4.300 Studierende immatrikuliert. Sie absolvieren ihre wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte an den Staatlichen Studienakademien und ihre praktischen Studienabschnitte bei anerkannten Praxispartnern. Perspektivisch wird die DHSN ihr Studienangebot um Masterstudiengänge erweitern und den Bereich der kooperativen Forschung weiter ausbauen.

An der DHSN- **Staatliche Studienakademie Dresden**- ist **ab 01.02.2027** folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungsangestellte/r in der Direktion (m/w/d)

unbefristet, Vollzeit, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6

Aufgabenprofil:

- allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben für die Direktion, insbesondere Korrespondenz, Protokollführung, Organisations- und Kommunikationsaufgaben; Terminplanung und -überwachung
- organisatorische und administrative Mitarbeit bei Einstellungs- und Berufungsverfahren von Professorinnen und Professoren
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen/ Meetings/ Workshops/ Tagungen
- Erstellen von Präsentationsunterlagen, Publikationen und Berichten nach Vorgaben
- Erstellen statistischer Auswertungen
- Registratur und Überwachung der Wiedervorlagen

Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in der (öffentlichen) Verwaltung
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- sichere PC-Kenntnisse v.a. im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie Beherrschung moderner Bürokommunikationstechnik

Darüber hinaus erwarten wir:

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in weitere IT-Systeme
- eine selbstständige, strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- freundliches und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- ausgeprägte Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend der dienstlichen Erfordernisse
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- idealerweise Erfahrungen in der Verwaltung einer Hochschule

Wir bieten

- Mitarbeit in einem kompetenten Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit allen Vorteilen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Arbeitswoche sowie Jahressonderzahlung gemäß § 20 TV-L
- zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL) und Jobticket
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Arbeitsort ist die Staatliche Studienakademie Dresden, Hans-Grundig-Straße 25, 01307 Dresden.

Die DHSN schätzt die Vielfalt ihrer Mitarbeitenden und setzt sich für Chancengerechtigkeit sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung oder Religion. Bewerbungen schwerbehinderter oder ihnen gleichgestellter Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten um einen entsprechenden Nachweis in Ihrer Bewerbung.

Sind Sie interessiert und überzeugt, dass Sie über die genannten Voraussetzungen verfügen?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis zum 18.12.2026** unter Angabe des Kennzeichens **DHSN-DD-06-2026**

vorzugsweise per E-Mail an:	personal@dhsn.de Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung **in einer zusammengefügten PDF-Datei** (bis max. 10 MB) mit dem Dateinamen **DHSN-DD-06-2026-Nachname-Vorname.pdf**
oder alternativ **postalisch** an:	Duale Hochschule Sachsen Staatliche Studienakademie Dresden Personalverwaltung Hans-Grundig-Str. 25 01307 Dresden

Hinweise zur Bewerbung:
Verspätete, unvollständige oder nicht formgerecht eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Danach werden die Unterlagen nach den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet. Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung anfallende Kosten können leider nicht erstattet werden.