Als staatliche Einrichtung ist die DHSN mit ihren sieben Studienakademien fest in Sachsen verwurzelt und führt Studierende in dreijährigen praxisintegrierten Studiengängen zu akademischen Abschlüssen. Aktuell sind etwa 4.300 Studierende an der DHSN immatrikuliert. Sie absolvieren die wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte an den Staatlichen Studienakademien und die praktischen Studienabschnitte bei einem anerkannten Praxispartner. Perspektivisch wird die DHSN auch Masterstudiengänge anbieten und den Bereich der kooperativen Forschung ausbauen.

An der Dualen Hochschule Sachsen – Staatliche Studienakademie Dresden ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Studentische Hilfskraft (m/w/d)
(max. 10 Stunden/ Woche)

(für die Dauer von 12 Monaten im Rahmen des WissZeitVG mit Option einer Verlängerung)

Aufgabenprofil:
Unter fachlicher Anleitung unterstützen Sie sowohl die Direktion als auch Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer bei:

- organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Studien- und Lehrbetrieb
- der Vorbereitung und Begleitung von Akkreditierungs- und Reakkreditierungsverfahren
- der Aufbereitung und Pflege von Unterlagen, Daten und Dokumentationen im Rahmen von studiengangbezogenen und -übergreifenden Qualitätssicherungsmaßnahmen
- statistischen Auswertungen und der Erstellung von Tabellen, Übersichten und Präsentationen
- der Weiterentwicklung und Strukturierung von Dokumenten und digitalen Ablagestrukturen
- der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungsformaten der Hochschule

Einstellungsvoraussetzungen:
- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule oder Universität
- Interesse an Hochschulorganisation, Studienmanagement und Qualitätsentwicklung
- eine ausgeprägte IT-Affinität und Freude am Arbeiten mit digitalen Anwendungen
- ein sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:
- einen abwechslungsreichen Einblick in die Hochschulorganisation und -lehre
- die Möglichkeit, aktiv an Akkreditierungs- und Qualitätsentwicklungsprozessen mitzuwirken
- eigenverantwortliche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer studentischen Tätigkeit

Arbeitsort ist **Dresden.** Mobile Arbeit (remote) ist möglich.

Die Vergütung richtet sich nach den Richtlinien der Tarifgemeinschaft deutscher Länder über die Arbeitsbedingungen der studentischen Hilfskräfte.

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.

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

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. relevante Zeugnisse, Immatrikulationsbescheinigung) bis **zum 18.12.2026** unter Angabe der Kennziffer **DHSN-SHK-DD2027**

per E-Mail an: personal@dhsn.de
Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung **in einer zusammengefügten PDF-Datei** (max. 10 MB) mit dem Dateinamen **DHSN-SHK-DD2027-Name-Vorname.pdf**

Für **Rückfragen** steht Ihnen der Direktor der Staatlichen Studienakademie Dresden Prof. Dr. Holm Krüger per Mail unter holm.krueger@dhsn.de zur Verfügung.

Hinweise zur Bewerbung:
Wenn Sie sich bei uns bewerben, verarbeiten wir diejenigen Informationen, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten. Ihre Daten werden zunächst ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren ist Art. 6 Abs. 1 Buchst. e und Art. 88 DS-GVO in Verbindung mit § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG). Kommt ein Arbeitsverhältnis zustande, werden diejenigen personenbezogenen Daten und Unterlagen, die für dessen Begründung und Durchführung erforderlich sind, auf dieser Grundlage weiterverarbeitet und in die Personalakte übernommen, bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses verwendet und nach geltenden Regelungen gelöscht. Ihre Einwilligung kann von Ihnen auch jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.
Die Löschung der übermittelten Daten erfolgt, wenn Sie Ihre Bewerbung oder Ihre Einwilligung, zurückziehen (Widerruf ist zu richten an personal@dhsn.de) oder wenn wir Ihnen keine Stelle anbieten können, sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen der Löschung entgegenstehen oder die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung zugestimmt haben.
Weitere Informationen zu Ihren Betroffenenrechten, sowie die Kontaktdaten zu uns und unserem Datenschutzbeauftragten finden Sie unter https://www.dhsn.de/datenschutz.

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung anfallende Kosten können leider nicht erstattet werden.