

Stellenausschreibung

Am 1. Januar 2025 wurde die Berufsakademie Sachsen zur Dualen Hochschule Sachsen (DHSN) umgewandelt. Damit verbunden sind neue Chancen für Studierende, Mitarbeitende, Praxispartner und die gesamte Region. 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 **Staatlichen Studienakademie Leipzig** der DHSN ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/in Prüfungsamt (m/w/d)

unbefristet, Teilzeit 75 % (30 Wochenstunden), Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6

Aufgabenprofil

- Erfassung und Pflege aller erforderlichen Daten der Studierenden, Dualer Praxispartner sowie Lehrbeauftragten im Campusmanagementsystem sowie die Pflege der Datensätze zu Modulbeschreibungen und Prüfungsangeboten
- Übernahme von Sekretariatsaufgaben im Prüfungsamt, z.B. Erledigung des Schriftverkehrs, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Zusammenstellung und Vervielfältigung von Unterlagen
- Entgegennahme und Erfassung von Anträgen der Studierenden sowie Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung an den Prüfungsausschuss
- Erstellung von Bescheinigungen, Notenbestätigungen, Zwischenzeugnissen, Zeugnissen und Urkunden für Studierende
- Unterstützung bei der Prüfungsorganisation und -planung
- Dokumentations- und Archivierungstätigkeiten

Einstellungsvoraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder ein vergleichbarer Berufsabschluss
- mehrjährige Berufserfahrung und Kenntnisse im Hochschulbereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Prüfungsamt wünschenswert
- PC-Kenntnisse v. a. im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in weitere notwendige Softwareprodukte
- Erfahrungen im Einsatz von SAP-Anwendungen wünschenswert
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Darüber hinaus erwarten wir

- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten auch in Stresssituationen
- freundliches und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend den dienstlichen Erfordernissen und im Rahmen der tariflichen sowie dienstlichen Arbeitszeitregelungen

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem kompetenten Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (75%) 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 **Leipzig**.

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 20.03.2026** unter Angabe der **Kennziffer DHSN-LEI-01-2026**

vorzugsweise per E-Mail an: personal@dhsn.de

Bitte übermitteln Sie Ihre Online-Bewerbung **in einer zusammengeführten PDF-Datei** (max. 10 MB) mit dem Dateinamen **DHSN-LEI-01-2026-Name-Vorname**

oder alternativ **postalisch** an: Duale Hochschule Sachsen
Staatliche Studienakademie Leipzig
Personalverwaltung
Schönauer Str. 113a
04207 Leipzig

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.