

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.

An der **Staatlichen Studienakademie Leipzig** ist folgende Stelle **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen:

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)

Vollzeit, unbefristet, Vergütung TV-L Entgeltgruppe 5, Kennziffer DHSN-LEI-02-2025

Aufgabenprofil

- Verwaltungstätigkeiten im Gebäudemanagement (u.a. Kommunikation mit Gebäudeeigentümer, Fremdfirmen sowie Technischer Hausdienst; Datenpflege und Dokumentenablage)
- Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Allgemeinen Verwaltung (allgemeiner Schriftverkehr; Zusammenstellung von rechnungsbegründenden Unterlagen; Aktenablage mit Aussonderung/ Archivierung nach gesetzlichen Vorgaben; Datenpflege mit elektronischer Registratur nach landeseinheitlichem Aktenplan LEAP zukünftig mit eVA-SAX)
- Verwaltungstätigkeiten im Bereich Finanzen (u.a. Pflege von Zahlungspartnerdaten in der Software HIS-MBS mit Prüfen von Haushaltsüberwachungslisten und Zahlungseingängen; Buchen von Sollstellungen und Festlegungen; Dateneingabe und Aktualisierung von SEPA-Mandaten)
- Verwaltungstätigkeiten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement (u.a. Terminmanagement, Unterstützung bei Vorbereitung von internen und externen Veranstaltungen wie Studieninformationstagen und Hausmessen als Tage der offenen Tür, Terminabsprachen mit Schulen, Einrichtungen und Praxispartnern; Zusammenstellen von Messematerialien; Anpassen von Flyern und Postern mit der Software Adobe InDesign unter Berücksichtigung des Corporate Design z. B. für Studieninformationstage oder Anzeigen)
- Vertretungstätigkeiten für das Sekretariat der Direktion (Telefondienst, Postein- und -ausgang, Wiedervorlage, Gästebewirtung)

Einstellungsvoraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbar
- sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS-Office-Programmen

Wir erwarten

- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und/oder Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- Interesse an Öffentlichkeitsarbeit, Grafik und Gestaltung
- Organisationsvermögen, ausgeprägte Serviceorientierung und höfliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein



- Führerschein der Fahrerlaubnisklasse B sowie die Bereitschaft, bei Bedarf selbst ein Dienst-Kfz zu führen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

Wir bieten Ihnen

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Vergütung nach Tarifvertrag der Länder mit der Entgeltgruppe 5
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Jahressonderzahlung nach den tariflichen Bestimmungen
- 30 Tage Urlaub sowie arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket / Jobticket
- kostenfreier Parkplatz auf dem Gelände der Staatlichen Studienakademie Leipzig
- Möglichkeit der Mensanutzung
- Fortbildungsmöglichkeiten

Der Arbeitsort ist die Staatliche Studienakademie in Leipzig.

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L) und ist in der Entgeltgruppe 5 vorgesehen. Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

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 Bewerbung mit aussagekräftigen Angaben (Motivations schreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, einschlägige Erfahrungen) **bis zum 24.03.2025** unter Angabe der Kennziffer **DHSN-LEI-02-2025**

ausschließlich per E-Mail an: personal.leipzig@dhsn.de

Bitte übermitteln Sie Ihre Online-Bewerbung **in einer zusammengeführten PDF-Datei** (max. 10 MB) mit dem Dateinamen **DHSN-LEI-02-2025-Name-Vorname**.

Elektronische Bewerbungen außerhalb dieser Form können nicht berücksichtigt werden.

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.

