

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 Plauen** der DHSN ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter Studienorganisation (m/w/d)

unbefristet, Teilzeit 50% (entspricht 20 Wochenstunden), Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6

Eine spätere Erhöhung des Beschäftigungsumfangs auf Vollzeit (entspricht 40 Stunden) wird bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen im Jahr 2026 angestrebt.

Aufgabenprofil

- Erfassung und Pflege aller erforderlichen Daten für Studierende, Praxispartner und Honorarprofessoren/innen im SAP-System Campus-Dual
- administrative Abwicklung von Im- und Exmatrikulationsvorgängen
- organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von Prüfungsverfahren
- Ausfertigung von Urkunden, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Anlegen und Pflege von Lehraufträgen sowie Abrechnung der Lehraufträge für Honorarprofessoren/innen
- Unterstützung der Studienleitung bei der Studienorganisation
- Sekretariatsarbeiten im Bereich des Studienganges
- Erstellung von statistischen Auswertungen

Einstellungsvoraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffmann/- frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Hochschulbereich oder in der öffentlichen Verwaltung
- sichere IT-Kenntnisse v.a. im Umgang mit der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook etc.) sowie die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in weitere notwendige Softwareprodukte
- Erfahrungen im Einsatz von SAP-Anwendungen sind wünschenswert

Darüber hinaus erwarten wir

- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- eine genaue, selbstständige und effektive Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Organisationstalent
- freundliches und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem kompetenten Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (50%) 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 **Plauen**.

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 19.09.2025** unter Angabe des Kennzeichens **(Kennziffer DHSN_PL 03/2025)**

vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung.plauen@dhsn.de

Bitte übermitteln Sie Ihre Online-Bewerbung **in einer zusammengeführten PDF-Datei** (max. 10 MB) mit dem Dateinamen **DHSN_PL-03-2025-Name-Vorname**.

oder alternativ **postalisch** an: Duale Hochschule Sachsen
Staatliche Studienakademie Plauen
Personalabteilung
Schloßberg 1
08523 Plauen

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.

Wir bitten darum, alle für die Bewerbung erforderlichen Unterlagen und Nachweise (z. B. Abschlusszeugnisse, qualifizierte Arbeitszeugnisse, Beurteilungen, etc.) zunächst lediglich in Kopie einzureichen und von Mappen abzusehen. Erforderliche beglaubigte Kopien von Urkunden werden gegebenenfalls nachgefordert.

Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Eingangsbestätigung ausschließlich per E-Mail versandt wird.