

# Stellenausschreibung

Die Berufsakademie Sachsen zählt mit den Hochschulen zu den Einrichtungen des tertiären Bildungsbereiches. Zum 01.01.2025 wird die Berufsakademie Sachsen zur Dualen Hochschule Sachsen umgewandelt. Als staatliche Einrichtung wird sie mit etwa 40 Studiengängen Studierende in praxisintegrierenden dualen Studiengängen zum Abschluss Bachelor of Arts, Bachelor of Science oder Bachelor of Engineering führen und perspektivisch auch duale Master-Studiengänge anbieten und kooperative Forschung betreiben. Dabei werden die wissenschaftlich-theoretischen Studienabschnitte an den Staatlichen Studienakademien und die praktischen Studienabschnitte bei einem Praxispartner realisiert. Damit stellt die zukünftige Duale Hochschule Sachsen den Einrichtungen der Wirtschaft, der freien Berufe, vergleichbaren Einrichtungen außerhalb der Wirtschaft und Einrichtungen von Trägern sozialer Aufgaben exzellent qualifizierte Fach- und Führungskräfte in den Fachbereichen Wirtschaft, Technik sowie Gesundheit und Soziales zur Verfügung. Sie ist mit ihren sieben Staatlichen Studienakademien fest in den Regionen Sachsens verwurzelt.

An der **Staatlichen Studienakademie Plauen** ist folgende unbefristete Stelle **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (75%)** zu besetzen:

## **Verwaltungsangestellter (m/w/d)**

-Allgemeine Verwaltung-

(Kennziffer PL 08/2024)

Als Verwaltungsangestellte/r unterstützen Sie den Verwaltungsleiter des Verwaltungsverbundes der Staatlichen Studienakademie Breitenbrunn und Plauen am Standort Plauen. Zugleich sind Sie vor Ort Ansprechpartner in Angelegenheiten der allgemeinen Verwaltung in den Bereichen Finanzen, Beschaffung, Personal sowie Infrastruktur und Technik.

### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben für den Verwaltungsleiter
- selbstständige Korrespondenz bei Standardvorgängen
- Mitarbeit an Beschaffungsvorgängen, Rechnungsbearbeitung, Inventarverwaltung
- Unterstützung bei der Verwaltung und Bewirtschaftung des Campus
- Mitarbeit an standortübergreifenden Projekten innerhalb der Berufsakademie Sachsen
- Unterstützung des Verwaltungsleiters bei der Personalverwaltung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Terminen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollführung

### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bildungsbereich
- sichere IT-Kenntnisse v.a. im Umgang mit der Standardsoftware (MS-Office) sowie die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in weitere notwendige Softwareprodukte
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Organisationstalent
- genaue, selbstständige und effektive Arbeitsweise
- sehr gutes Ausdrucksvermögen, Kommunikationsstärke sowie sicheres und souveränes Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend der dienstlichen Erfordernisse und im Rahmen der tariflichen sowie dienstlichen Arbeitszeitregelungen
- Dienstreisebereitschaft und Fahrerlaubnis mind. Klasse B

Der Arbeitsort ist die Staatliche Studienakademie in Plauen. Bei Bedarf ist der Einsatz auch an einer anderen Staatlichen Studienakademie der Dualen Hochschule Sachsen möglich.

Die Vergütung der Stelle erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) bis max. Entgeltgruppe 6 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen. Die unbefristete Einstellung erfolgt im Angestelltenverhältnis.

Die Bewerbung von Frauen wird ausdrücklich begrüßt. Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorliegen gleicher Qualifikation und Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte und/oder ihnen gleichgestellte Bewerbende, welche die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Es wird gebeten, den Nachweis über die Schwerbehinderung bzw. die Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

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

Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Beurteilungen, lückenlose Tätigkeitsnachweise, insbesondere die Darstellung der fachpraktischen Berufserfahrungen) bis **zum 10.01.2025** unter Angabe der oben genannten Kennziffer

**vorzugsweise per E-Mail an:** [bewerbung.plauen@ba-sachsen.de](mailto:bewerbung.plauen@ba-sachsen.de)  
Bitte übermitteln Sie Ihre Online-Bewerbung **in einer zusammengeführten PDF-Datei** (max. 10 MB) mit dem Dateinamen **PL-08-2024-Name-Vorname**.

oder **postalisch** an:  
Berufsakademie Sachsen  
Staatliche Studienakademie Plauen  
Sekretariat der Verwaltung  
Schloßberg 1  
08523 Plauen

**Wichtige Hinweise:**

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 elektronischen Unterlagen nach den Vorgaben des Datenschutzes vernichtet. Ferner weisen wir darauf hin, dass im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten leider nicht erstattet werden können.

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.