

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.

In der Verwaltung der DHSN ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** an der Staatlichen Studienakademie Glauchau folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Hochschulverwaltung (m/w/d), Schwerpunkt Bereich Personal

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

Aufgabenprofil

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Personalverwaltung (bspw. Bearbeitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Meldungen von Unfällen an die Unfallkasse Sachsen, Nutzungsverwaltung Jobtickets, Überwachung Betriebliches Eingliederungsmanagement, Unterstützung bei Stellenbesetzungsverfahren, Koordination von Fortbildungen)
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Erstellen und Weiterleiten von Beschaffungsvorgängen
- Unterstützung Inventarisierung/Inventur
- Unterstützung bei der Abrechnung von Honoraren

Einstellungsvoraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Hochschulbereich oder in der (öffentlichen) Verwaltung sowie Kenntnisse im Bereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert sind Erfahrungen im Einsatz mit der Personalsoftware HIS SVA sowie mit der Haushaltssoftware HIS FSV und der Kassensoftware Sfirm
- sichere PC-Kenntnisse v.a. im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in weitere notwendige Softwareprodukte

Darüber hinaus erwarten wir

- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- freundliches und sicheres Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend der dienstlichen Erfordernisse 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 mit allen Vorteilen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Arbeitswoche sowie Jahressonderzahlung gem. § 20 TV-L
- zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL) und Jobticket
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Arbeitsort ist **Glauchau**. 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 **10.04.2026** unter Angabe des Kennzeichens **DHSN-V-GC-01-2026**

vorzugsweise per E-Mail an: verwaltung.glauchau@dhsn.de

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung **in einer zusammengeführten PDF-Datei** (bis max. 10 MB) mit dem Dateinamen **DHSN-V-GC-01-2026-Nachname-Vorname.pdf**

oder alternativ **postalisch** an: Duale Hochschule Sachsen
Staatliche Studienakademie Glauchau
Personalverwaltung
Kopernikusstraße 51
08371 Glauchau

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.