# 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.

Im vom Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) geförderten Projekt „‘international:dual‘ – Internationalisierungsstrategische Strukturbildung der DHSN wird der Aufbau einer nachhaltigen Organisations- und Netzwerkstruktur zur Internationalisierung der Hochschule unterstützt. Das Vorhaben umfasst die Teilprojekte capacity:dual, network:dual und mobility:dual sowie den Projektrahmen frame:dual.

Zur Unterstützung der Projektleitung sucht die DHSN eine engagierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, Internationalisierung in einer sich entwickelnden, neu gegründeten Hochschule aktiv mitzugestalten.
Folgende Stelle ist zu besetzen:

## Projektkoordinator/ Projektkoordinatorin (m/w/d)

befristet für die Laufzeit des Projekts vom 1. Januar 2026 bis 31. Dezember 2028, Teilzeit (80% – entspricht 32 Stunden/ Woche), Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 11

**Aufgabenprofil**

- Koordination, Planung, Steuerung und Evaluation der Projektaktivitäten in Absprache mit Projektleitung
- Mitarbeit an Budgetüberwachung, Berichtswesen, Mittelabruf und Zeitplanung
- Dokumentation und Monitoring der Projektergebnisse nach der wirkungsorientierten Logik (WoM)
- Mitwirkung beim Aufbau und bei der Konzeption des neuen International Office der DHSN
- Unterstützung bei der Standardisierung und Digitalisierung administrativer Abläufe, insbesondere im internationalen Zulassungswesen
- Organisation und Nachbereitung interner Qualifizierungsmaßnahmen für Verwaltungsmitarbeitende
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Abstimmungs- und Arbeitstreffen mit in- und ausländischen Partnern
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Netzwerkstrategie und Dokumentation von Kooperationen
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Austauschformaten und Kurzzeitmobilitäten Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie (Web, Social Media, Newsletter) und Kommunikation mit Partnerhochschulen, Studierenden und internen Stellen
- Aufbereitung von Projektergebnissen für interne und externe Zielgruppen
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen und Präsentationen

**Einstellungsvoraussetzungen**

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einer für die Tätigkeit einschlägigen Fachrichtung, bspw. Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial-, Kommunikations- oder Kulturwissenschaften oder Fähigkeiten und Erfahrungen, die diesem gleichwertig sind
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Erfahrung im Projektmanagement, vorzugsweise in öffentlich geförderten oder internationalen Projekten

- sicherer Umgang mit digitalen Tools (MS Office, Online-Kommunikation, Projektmanagement- Software)
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und interkulturelle Sensibilität

**Wünschenswert sind:**

- Kenntnisse der Hochschulverwaltung, insbesondere im Bereich Internationales, Zulassungswesen oder Drittmittelmanagement
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internationalen Partnerhochschulen oder Praxispartnern
- Grundkenntnisse der wirkungsorientierten Projektlogik (WoM) oder vergleichbarer Monitoring-Ansätze
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen im In- und Ausland

**Wir bieten Ihnen**

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum im Rahmen eines zukunftsweisenden Hochschulprojektes
- alle Vorteile des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- zusätzliche tarifvertragliche betriebliche Altersversorgung (VBL) und Jobticket

Arbeitsort ist vorzugsweise Glauchau, Dresden oder Leipzig. Andere DHSN-Studienakademien (Plauen, Riesa, Bautzen, Breitenbrunn) sind als Arbeitsort möglich. Die Beschäftigung erfolgt im Angestelltenverhältnis und wird nach TV-L, Entgeltgruppe 11, vergütet.

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 Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer lückenloser Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis zum 30.11.2025** unter Angabe der Kennziffer **DHSN- idual-01-2025**

**vorzugsweise per E-Mail** an: bewerbung@dhsn.de
Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung **in einer zusammengefügten PDF-Datei** (bis max. 10 MB) mit dem Dateinamen DHSN- idual-01-2025 -Nachname-Vorname.pdf

oder alternativ **postalisch** an: Duale Hochschule Sachsen – Rektorat
Büro des Kanzlers
Hoffnung 83
08371 Glauchau

**Wichtige Hinweise:**
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.