

An der Hochschule für Grafik und Buchkunst (HGB) Leipzig /Academy of Fine Arts Leipzig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Dritt- und Sondermittelverwaltung
Kennzahl V/57/25

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 75 v.H. (derzeit 30 Wochenstunden). Bei größeren Drittmittelprojekten kann eine befristete Erhöhung des Beschäftigungsumfangs erfolgen. Die Vergütung erfolgt in Entgeltgruppe 9b TV-L (Tarifvertrag der Länder).

Die Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig mit etwa 600 Studierenden in vier Diplomstudiengängen, einem Meisterschüler*innen- und einem Masterstudiengang sowie einem Studienprogramm für Geflüchtete und insgesamt etwa 100 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen gehört zu den ältesten Kunsthochschulen in Deutschland. Die Stelle ist dem Referat Haushalt/Beschaffung mit einer Leiterin und insgesamt drei Sachbearbeitungsstellen zugeordnet.

Aufgaben:

- Verwaltung bewilligter Zuwendungen (Dritt- und Sondermittelangelegenheiten) unter Berücksichtigung der Zuwendungsbestimmungen (insbesondere Mittelabruf, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Überwachung der Zeit-, Kostenpläne und des Budgets, Vorbereitung von Honorar- und Hilfskraftverträgen, Unterstützung bei Berichten und Statistiken)
- Beratung und Unterstützung bei der Antragstellung von Zuwendungen von öffentlichen und privaten Dritten
- Finanztechnische Verwaltung der Finanzhilfe für das Programm Erasmus+, Promos, DAAD
- Mitarbeit bei der (Weiter)-Entwicklung von internen Prozessen insbesondere der Digitalisierung

Anforderungen:

- Hochschulabschluss (mind. Bachelor) mit betriebswirtschaftlichem, verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichem Profil mit möglichst guten Ergebnissen
- Praxiserfahrung in einer Hochschulverwaltung und/oder im Zuwendungsbereich von Vorteil
- gute Kenntnisse im Sächsischen Verwaltungsrecht (z.B. SäHO)
- Kenntnisse in der HIS-Software FSV von Vorteil
- Kenntnisse mit Drittmitteln aus dem ESF, der DFG oder des DAAD von Vorteil
- sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel
- sehr gutes Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsstärke, Organisationstalent und interkulturelle Kompetenz
- selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- grundsätzliche Bereitschaft zur befristeten Erhöhung des Beschäftigungsumfangs bei größeren Projekten
- Bereitschaft zu (mehrtägigen) Dienst-/Fortbildungsreisen wird vorausgesetzt

Wir bieten:

- eine ebenso verantwortungsvolle wie abwechslungsreiche, dauerhafte Tätigkeit im öffentlichen Dienst (Freistaat Sachsen) an einer der ältesten Kunsthochschulen Deutschlands
- Tätigkeit in einer kleinen Verwaltung mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Nutzung des Deutschlandtickets als Jobticket mit derzeit 30%iger Kostenübernahme
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildung
- tarifgerechte Vergütung nach TV-L (Tarifvertrag der Länder)
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr und Fünf-Tage-Woche
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung nach Abstimmung im Bereich
- Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit in Absprache
- Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) entsprechend der Regelungen des TV-L
- zusätzliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Nutzung der Angebote des Hochschulsports an der Universität Leipzig

Die HGB versteht sich als eine Diversität wertschätzende Kunsthochschule und setzt sich für ein chancengerechtes und diskriminierungsfreies Lern-, Lehr- und Arbeitsumfeld ein. Unterschiedliche Lebenswirklichkeiten und Perspektiven sehen wir als Bereicherung. Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Menschen bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden entsprechend den gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die HGB ist Mitglied der Charta „Familie in der Hochschule“ und fördert nachhaltige Chancengleichheit sowie die Vereinbarkeit von Familienaufgaben und denen in Studium, Arbeit und Lehre.

Weitere Informationen über die Hochschule finden Sie unter <https://www.hgb-leipzig.de>.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise zu Bildungsabschlüssen, Arbeitszeugnisse, Nachweise zu relevanten Weiterbildungen und Qualifikationen) reichen Sie bitte **bis zum 12.10.2025** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal (<https://www.hgb-leipzig.de/hochschule/stellen/>) ein.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Bitte beachten Sie, dass die Hochschule Bewerbungs-, Fahrt- und Übernachtungskosten nicht erstattet.