

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

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Studienorganisation und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

befristet bis 31.12.2028, Teilzeit 80% (32 Wochenstunden), Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6

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
- Anlegen und Pflege von Lehraufträgen sowie Abrechnungstätigkeiten für unsere Honorarprofessoren/innen
- Unterstützung der Studienleitung bei der Studienorganisation
- Sekretariatsarbeiten im Bereich des Studienganges
- Unterstützung bei der Durchführung von Studienberatungen gemäß den Vorgaben aus den Studiengängen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Flex- und Powerkursen
- Betreuung von Webseite und Social-Media-Kanälen nach Vorgaben
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Messen und Schulvorträgen
- Mitwirkung bei Beschaffungen für Öffentlichkeitsarbeit/Marketing
- Administrative Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit / Marketing

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 PC-Kenntnisse v.a. im Umgang mit der MS-Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in weitere notwendige Softwareprodukte
- Erfahrungen im Einsatz von SAP-Anwendungen wünschenswert
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Erfahrungen mit Social-Media-Kanälen wünschenswert

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
- 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 **Dresden**.

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 20.03.2026** unter Angabe des Kennzeichens **DHSN-DD-01-2026**

vorzugsweise per E-Mail an: personal.dresden@dhsn.de

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

oder alternativ **postalisch** an: Duale Hochschule Sachsen
Staatliche Studienakademie Dresden
Personalverwaltung
Hans-Grundig-Straße 25
01307 Dresden

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.