



An der Hochschuldidaktik Sachsen (HDS) ist ab dem 6. Juli 2026 ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in für Haushaltsangelegenheiten (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 16.03.2026 · Kennziffer 34/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 9a TV-L	befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, vrsl. bis August 2027	85 % einer Vollbeschäftigung, Teilzeit möglich	06.07.2026

Die 1409 gegründete Universität Leipzig gehört zu den großen, forschungsstarken und medizinführenden Universitäten in Deutschland. Mit ihren rund 30.000 Studierenden und mehr als 5.000 Beschäftigten in 14 Fakultäten prägt sie das Leben in der pulsierenden und weltoffenen Stadt Leipzig. Die Universität Leipzig bietet ein dynamisches und international geprägtes Arbeitsumfeld sowie attraktive und vielfältige Arbeitsmöglichkeiten in Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung.

Die Hochschuldidaktik Sachsen ist eine gemeinsame zentrale Einrichtung sächsischer Hochschulen und wird durch das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus finanziert. Sie bietet Lehrenden zertifizierte didaktische Weiterbildungen an und fördert die lehrbezogene Hochschulentwicklung in Sachsen. Weitere Informationen finden Sie unter www.hd-sachsen.de. Die Geschäftsstelle ist an der Universität Leipzig angesiedelt.

Das sind Ihre Aufgaben

- Bewirtschaftung von Haushalts-, Eigen- und Drittmitteln gemäß den Förderrichtlinien der Mittelgeber und unter Einhaltung haushaltsrechtlicher Bestimmungen sowohl für die Geschäftsstelle als auch der Netzwerkstellen an den sächsischen Partnerhochschulen inkl. Kostenoptimierung und Beratung der gesamten HDS bzgl. aller Bewirtschaftungs- und Haushaltsfragen inkl. Informationsbeschaffung und -weitergabe
- Bearbeitung von individuellen Beschaffungsvorgängen unter Anwendung vergaberechtlicher Regelungen
- selbstständige haushaltstechnische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen aller HDS-Mitarbeitenden sowie von Gastvorträgen/-aufenthalten
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen inkl. Mahnwesen
- selbstständige Durchführung der Inventarisierung/Inventur in der Geschäftsstelle sowie an allen Netzwerkstellen
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge, insbesondere Einstellungsanträge für wissenschaftliches Personal sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastvereinbarungen, Honorar- und Werkverträge
- Veranstaltungsmanagement, u. a. Organisation von Bewirtung, Räumlichkeiten, Raumausstattung sowie Auftragsabwicklung und Absprachen mit den Auftragnehmer:innen, Teilnehmenden-Management und Anleitung von Hilfskräften
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (auch für die Geschäftsstellenleitung) auch in englischer Sprache, u. a. Postbearbeitung, Terminkoordination, Pflege und Aktualisierung von Datenbanken im Verwaltungsbereich, Beschaffung, Bestandsüberwachung und Nachbestellung von Geschäftsbedarf

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder eine gleichwertige einschlägige Qualifikation (z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/-r)

- umfängliche und sofort anwendbare Kenntnisse im sächsischen Haushaltsrecht sowie Reisekosten- und Personalrecht sowie in der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung an einer Hochschule erwünscht
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Windows, Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise, gute organisatorische Fähigkeiten, hohe Zuverlässigkeit und Serviceorientierung
- Bereitschaft, sich in einem sachsenweit agierenden Team zu engagieren, zu kooperieren und zu kommunizieren

Das bieten wir Ihnen

- Einbindung in das sachsenweite, hochschulübergreifende Netzwerk der HDS
- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich im spannenden Umfeld einer großen Universität
- die Mitarbeit in einem freundlichen, hilfsbereiten und leistungsstarken Team
- flexible Arbeitszeiten und Mobile Arbeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine Vergütung gemäß Tarifvertrag der Länder inklusive Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (z. B. das Deutschlandticket als Jobticket)
- umfangreiche Verpflegung in den Mensen und Cafeterien des Studentenwerks Leipzig

Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung brauchen Perspektivenvielfalt. Die Universität setzt sich deshalb für Diversität und Chancengerechtigkeit ein. Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Religion, kultureller und sozialer Herkunft, Alter oder sexueller Orientierung. Die Universität strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in verantwortlicher Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung oder ihnen nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt. Sollten Sie im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens Fragen zur Barrierefreiheit oder Unterstützungsbedarf haben, kontaktieren Sie die Schwerbehindertenvertretung der Universität Leipzig unter schwerbehindertenvertretung@uni-leipzig.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer 34/2026 bis 31. März 2026 an: Universität Leipzig, Hochschuldidaktik Sachsen, Frau Dr. Konstanze Klemm, Marschnerstraße 31, Haus 6, 04109 Leipzig. Gern können Sie Ihre Bewerbung bevorzugt in einer PDF-Datei auch per E-Mail an verwaltung@hd-sachsen.de senden. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweise zum Datenschutz

Eine Bewerbung und damit die Zusendung der für eine Bewerbung üblichen Unterlagen erfolgt freiwillig. Ihre in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen bzw. ggf. im Bewerbungsgespräch erlangten personenbezogenen Daten werden von der Universität Leipzig – hier der ausschreibenden Dienststelle – ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens für diese hier ausgeschriebene Stelle verarbeitet und, sofern nicht im Einzelfall ausdrücklich eingewilligt wird, nicht an Dritte weitergegeben. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 11 Abs. 1 Sächsisches

Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO). Verantwortlich für das Bewerbungsverfahren ist der in dieser Ausschreibung angegebene Adressat der Bewerbung.

Ihre personenbezogenen Daten werden für sechs Monate nach Beendigung des Einstellungsvorgangs gespeichert und danach gelöscht bzw. datenschutzgerecht vernichtet. Die Einwilligung kann verweigert oder mit Wirkung auf die Zukunft ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. In diesen Fällen ist eine Bearbeitung der Bewerbung durch die Universität Leipzig und damit eine Berücksichtigung im Bewerbungsverfahren nicht oder nicht mehr möglich. Nach der DS-GVO stehen Ihnen gegenüber dem Adressaten der Bewerbung bei Vorliegen der entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen folgende Rechte zu: Auskunftsrecht (Art. 15 DS-GVO), Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DS-GVO); Datenlöschung (Art. 17 DS-GVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Bei Fragen können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Universität Leipzig (dienstansässig: Augustusplatz 10, 04109 Leipzig) wenden. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten.