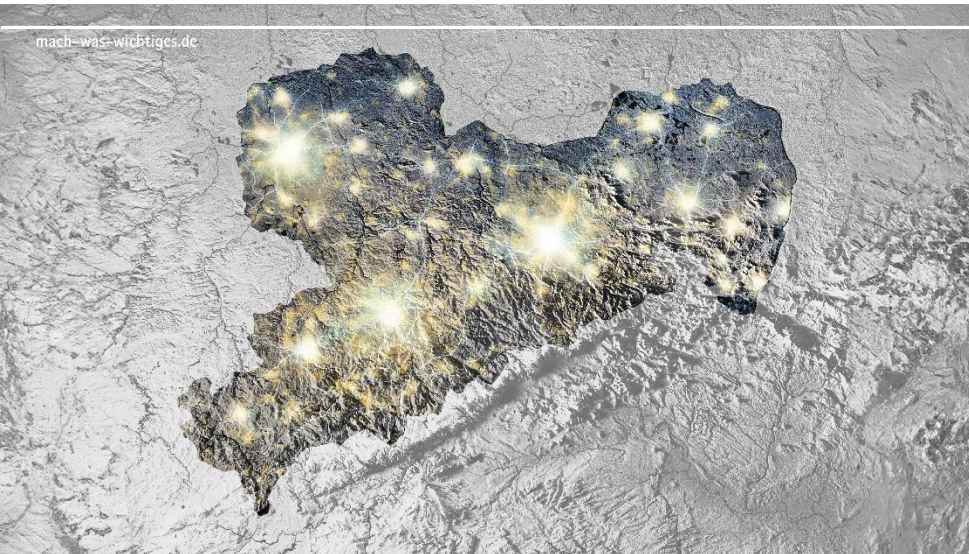


## Das SMWK stellt ein!



Kennziffer:  
1-0321/170/4

Ort:  
Dresden

Bewerbungsfrist:  
18.05.2026

befristet zur  
Mutterschutz- und  
Elternzeitvertretung

### Sachbearbeiterstelle (m/w/d) im Referat 35 (Hochschulen für angewandte Wissenschaften und Duale Hochschule)

voraussichtlich ab dem 28.08.2026 befristet zur Vertretung für die Zeit des Mutterschutzes und einer sich voraussichtlich anschließenden Elternzeit im Umfang von einem Jahr im Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus zu besetzen



### Über uns

Das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus befasst sich mit dem gesellschaftlichen Leben im Freistaat Sachsen unter anderem in den Bereichen Hochschule, Wissenschaft und Forschung. Darüber hinaus verfügt das Ministerium über einen eigenständigen Geschäftsbereich für die Themen Kultur und Tourismus. Weitere Informationen zum SMWK finden Sie auf unserer [Website](#).

Das Referat 35 ist in der Hochschulabteilung zuständig für alle Angelegenheiten der staatlichen und kirchlichen Hochschulen für angewandte Wissenschaften, der Dualen Hochschule Sachsen und der privaten Berufsakademien.



### Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Haushaltsangelegenheiten (Haushaltsplanung / -aufstellung / -vollzug / -abrechnung) ausgewählter Hochschulen für angewandte Wissenschaften
- Institutionelle Förderung (von der Planung bis zur Verwendungsnachweisprüfung) der Evangelischen Hochschule Dresden
- Rechtsaufsichtliche und haushaltswirtschaftliche Beratung der vorstehenden Hochschulen
- Zuarbeiten zu und Erarbeiten von Stellungnahmen und Entscheidungsvorlagen zu den vorstehenden Hochschulen



## Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr) und Zertifikat „audit berufundfamilie“
- eine Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden oder die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit (Homeoffice oder Telearbeit)
- 30 Tage Erholungsurlaub bei 5-Tage-Woche
- für Beschäftigte die betriebliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Inhouse-Schulungsangebote
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- das Angebot eines Jobtickets oder Deutschland-Jobtickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen



## Vergütung

Die Vergütung erfolgt auf Grundlage einer entsprechenden tarifrechtlichen Bewertung der Tätigkeiten. Die Eingruppierung erfolgt im Rahmen einer Tarifbeschäftigung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen und der zur Übertragung vorgesehenen Aufgaben **bis Entgeltgruppe 10** nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).



## Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Laufbahnausbildung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung **Allgemeine Verwaltung** (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) oder **Finanz-** oder **Steuerverwaltung** mit dem Abschluss als Bachelor of Laws (FH), Diplom-Verwaltungswirt/-in bzw. Diplom-Finanzwirt/in bzw. oder
- ein Abschluss als Bachelor of Arts (BA/DH) bzw. Diplom-Betriebswirt/in an der Dualen Hochschule Sachsen (ehem. Berufsakademie Sachsen) im Studienfach **Public Management** oder
- ein mit einem Bachelor- oder diesem entsprechenden Diplomgrad (FH/BA) abgeschlossenen Hochschulstudiengang in den Studienbereichen **Verwaltungs-** oder **Wirtschaftswissenschaften** oder
- ein erfolgreicher Abschluss als **Verwaltungsfachwirt/in** und
- fließende Sprachkenntnisse (mind. B2) der deutschen Sprache (sofern nicht Muttersprache, Nachweis erforderlich)

Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Standardsoftware wird vorausgesetzt.

**Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern!**

Wir erwarten von Ihnen zudem ein verbindliches und freundliches Auftreten, eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit.



## Von Vorteil sind

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Hochschulrecht
- Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen



## Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Kennziffer 1-0321/170/4 als PDF-Datei per E-Mail an [personal@smwk.sachsen.de](mailto:personal@smwk.sachsen.de). Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Die Bewerbungsunterlagen umfassen insbesondere nachfolgende Dokumente:

- ein Anschreiben bzw. ein Motivationsschreiben mit Bezug zur Stelle
- einen Lebenslauf
- relevante Abschlusszeugnisse (insbes. zum Studium)
- bei Vorliegen eines ausländischen Hochschulabschlusses ist die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich
- Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen
- Nachweis bei Vorliegen einer Gleichstellung/Schwerbehinderung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen mit unvollständigen Bewerbungsunterlagen im Verfahren keine Berücksichtigung finden können.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Petasch, Telefon 0351 564-61422, zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.