

## 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.

In der Verwaltung der DHSN ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** an der Staatlichen Studienakademie Dresden folgende Stelle zu besetzen:

### **Mitarbeiter/in Hochschulverwaltung (m/w/d) im Dezernat Finanzen**

unbefristet, Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 75%), Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6

#### **Aufgabenprofil:**

- Bearbeitung haushaltsrechtlicher Angelegenheiten, insbesondere im Haushaltsvollzug (Zahlungsverkehr inkl. buchungsseitige Umsetzung im Mittelbewirtschaftungssystem, Belegprüfung, Berichtswesen, Fertigung von Sollstellungen, Dokumentation)
- Vorbereitung und Einzug der Forderungen, Überwachung der Zahlungen und Mahnwesen
- Unterstützung bei der Überwachung des Mittelabflusses
- Unterstützung bei der Inventarisierung
- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung von Statistiken und Berichten

#### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im verwaltungs-, kaufmännischen, steuerfachlichen oder finanznahen Bereich, insbesondere als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Steuerfachangestellte/r oder Industriekauffrau/Industriekaufmann
- Berufserfahrung im Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- oder Finanzwesen, vorzugsweise im öffentlichen Dienst oder im Hochschulbereich
- sichere PC-Kenntnisse v.a. im Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in weitere notwendige Softwareprodukte
- wünschenswert sind Erfahrungen im Einsatz mit der Haushaltssoftware HIS FSV und der Kassensoftware Sfirm

### **Darüber hinaus erwarten wir:**

- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- 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
- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis mit allen Vorteilen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 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 26.07.2026** unter Angabe des Kennzeichens **DHSN-V-DD-03-2026**

**vorzugsweise per E-Mail** an: [personal@dhsn.de](mailto:personal@dhsn.de)

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbung **in einer zusammengeführten PDF-Datei** (bis max. 10 MB) mit dem Dateinamen **DHSN-V-DD-03-2026-Nachname-Vorname.pdf**

oder alternativ **postalisch** an: Duale Hochschule Sachsen  
Staatliche Studienakademie Dresden  
Personalverwaltung  
Hans-Grundig-Str. 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.

