



An der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### SACHBEARBEITER IM REFERAT ALLGEMEINE VERWALTUNG (M/W/D)

befristet als Vertretung bis 30. September 2027 in Vollzeit zu besetzen.

ARBEITSORT  
Meißen

EINTRITTSDATUM  
nächstmöglicher Zeitpunkt

BESCHÄFTIGUNGSART  
Vollzeit, befristet

BEWERBUNGSFRIST  
28.07.2025

KENNZIFFER  
223

*Die Hauptaufgaben der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) sind es, die Studierenden der Hochschule in einem dualen Studium auf die künftigen Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung und Justiz vorzubereiten und die Fortbildung von Bediensteten des Freistaates Sachsen durchzuführen.*

*Im Freistaat Sachsen zählt die HSF Meißen, welche nachgeordnete Behörde des Staatsministerium des Innern ist, zu den bedeutendsten Aus- und Fortbildungseinrichtungen des öffentlichen Dienstes. Im Wintersemester 2024 haben mehr als 400 Studierende in den fünf Fachbereichen ihr Studium neu aufgenommen. Darüber hinaus bildet das Fortbildungszentrum jährlich mehr als 20.000 Personen in der gesamten Landesverwaltung fort.*

Das Referat Allgemeine Verwaltung ist innerhalb der HSF Meißen für die Aufgabenbereiche Haushalt, Personal, Organisation, Recht, Zentrale Dienste, Liegenschaften und Technik verantwortlich.

Sie gehören dem Referat Allgemeine Verwaltung an und sind Ansprechperson für rechtliche Fragestellungen. Insbesondere auch für die Hochschulleitung. Die Angehörigen des Referates legen großen Wert auf den Austausch untereinander über ihre eigenen Zuständigkeitsbereiche hinaus, um gemeinsame Lösungen zu finden und bereichsübergreifend zu arbeiten.

#### **Zu Ihren Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:**

- Bearbeitung von rechtlichen und organisatorischen Fragestellungen im Querschnittsbereich, wahlweise aus den Bereichen Personal, Haushalt, Recht, in Abhängigkeit von Ihren persönlichen Voraussetzungen,
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von rechtlichen Grundsatzfragen in hochschul- und prüfungsrechtlichen Angelegenheiten,
- Erarbeitung und Anpassung organisatorischer Regelungen sowie hochschulweiter Satzungen,
- Mitwirkung bei der Digitalisierung von Verwaltungsaufgaben sowie
- Mitwirkung bei Klageverfahren im Aufgabengebiet.

### Zwingende Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle sind (bitte Nachweise beifügen):

- Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der zweiten Laufbahngruppe der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst oder Digitale Verwaltung oder der Fachrichtung Gesundheit und Soziales mit dem fachlichen Schwerpunkt sozialwissenschaftlicher Dienst oder der Fachrichtung Finanz- und Steuerverwaltung mit dem Schwerpunkt Staatsfinanzverwaltung bzw. Steuerverwaltungsdienst oder der Fachrichtung Justiz mit dem Schwerpunkt Justizdienst oder
- mit einem Bachelor oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener sonstiger rechts- oder verwaltungswissenschaftlicher Hochschulstudiengang oder
- mit einem Bachelor oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener mit einem Schwerpunkt „Recht“ oder
- Abschluss zum Verwaltungsfachwirt (nach dem Berufsbildungsgesetz oder Angestelltenlehrgang II) oder Abschluss zum Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) jeweils in Verbindung mit einer zweijährigen Berufserfahrung in der Aufgabengebieten oder
- ein vergleichbarer Abschluss mit fünfjähriger Berufserfahrung in den Aufgabengebieten.

Zwingend erforderlich sind zudem gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift als Muttersprachler oder auf dem Qualifizierungsniveau C2.

### Erwartet werden darüber hinaus:

- eine strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick,
- ein hohes Maß an kommunikativer und sozialer Kompetenz,
- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen,
- Teamfähigkeit,
- die Fähigkeit, sich kurzfristig auf veränderte Situationen einzustellen und angemessen zu reagieren,
- Einarbeitung in die hochschulspezifische Fachsoftware.

Die zu besetzende Stelle ist mit der Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bewertet. Eine Entfristung wird bei Vorliegen der persönlichen und haushalterischen Voraussetzungen angestrebt.

### Wir bieten Ihnen:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der arbeitsbedingten Anforderungen,
- bedarfsorientierte, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung,
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV (Job-Ticket),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- eine Mensa zur Mittagsversorgung.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist auf dieser Stelle möglich, um beispielsweise die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erleichtern.





## BEWERBUNG

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungs-  
zentrum

Referat Allgemeine Verwaltung

Herbert-Böhme-Straße 11 | 01662 Meißen

oder per E-Mail an:

[stellenausschreibung@hsf.sachsen.de](mailto:stellenausschreibung@hsf.sachsen.de)

(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.

Kontaktpersonen

**Emma Dembny**

Referat Allgemeine Verwaltung | Personal, Organisation, Recht

Telefon: (03521) 473 – 629

**Antje Bärwinkel**

Referat Allgemeine Verwaltung | Personal

Telefon: (03521) 473-628

Für weitere Informationen zur verschlüsselten Kommunikation nutzen Sie bitte die Angaben unter [www.hsf.sachsen.de/kontakt](http://www.hsf.sachsen.de/kontakt).

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

Frank Degenkolbe  
Kanzler der Hochschule Meißen  
(FH) und Fortbildungszentrum



## DATENSCHUTZ

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1c, Art. 88 der Datenschutzgrundverordnung i. V. m. §11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter [www.hsf.sachsen.de/datenschutz](http://www.hsf.sachsen.de/datenschutz).



## PERSONEN MIT BEHINDERUNG

Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.



## GLEICHBERECHTIGUNG

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.

„Wenn Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit zusagt und Sie zudem die fachliche und persönliche Unterstützung durch ein Team schätzen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.“

