



Am Studienkolleg Sachsen ist folgende Stelle zu besetzen:

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

Stellenausschreibung vom 16.06.2026 · Kennziffer 80/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 9a TV-L	2 Jahre*	50 % einer Vollbeschäftigung*	1. Oktober 2026

*Ein geringerer Zeitumfang ist möglich. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG). Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn noch kein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen besteht oder bestanden hat.

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.

Das Studienkolleg Sachsen ist eine zentrale Einrichtung der Universität Leipzig und fungiert als zentrale Schnittstelle im internationalen Rekrutierungs- und Integrationsprozess. Es trägt maßgeblich dazu bei, die internationale Attraktivität der sächsischen Hochschulen im globalen Bildungswettbewerb zu stärken. Darüber hinaus wirkt es bei der Gewinnung hoch qualifizierten wissenschaftlichen Nachwuchses für den Hochschulstandort mit, auch mit dem langfristigen Ziel der regionalen und überregionalen Fachkräftesicherung. Durch seine Arbeit fördert das Studienkolleg Sachsen Demokratie und Weltoffenheit.

Das Studienkolleg Sachsen bereitet Studienbewerber/-innen mit im Ausland erworbener Hochschulzugangsberechtigung und internationale Studierende fachlich, sprachlich und methodisch auf ein Studium in Deutschland vor oder begleitet sie auf ihrem Weg in und durch die akademische Kultur. So werden ihre Studierfähigkeit gefördert und die Grundlagen für ihren Studienerfolg gelegt. Das Studienkolleg Sachsen ist spezialisiert auf sprachsensiblen Fachunterricht und die allgemein-, wissenschafts-, fach- und berufssprachliche Ausbildung in Deutsch als Fremdsprache.

Das Studienkolleg Sachsen versteht sich als transkultureller Willkommens-, Lehr-, Lern- und Begegnungsraum. Sprachliche und kulturelle Vielfalt wird als Bereicherung betrachtet. Achtsamkeit, Fairness, Klarheit und Verlässlichkeit prägen das Miteinander unter Studierenden und Mitarbeitenden gleichermaßen.

Das sind Ihre Aufgaben

- Aufgaben mit haushaltsrechtlichem Bezug, insbesondere Mittelplanung und -budgetierung, Bewirtschaftung und Verwaltung der zur Verfügung stehenden Haushalts- und Drittmittel, Rechnungswesen, Beschaffung, Inventarisierung
- Vorprüfung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge insbesondere von Lehr- und Werkaufträgen, Einstellanträgen für studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte und Bearbeitung von Exkursionsanträgen

- Verwaltung des Dienstgebäudes, insbesondere Unterstützung bei der Koordination der Hausmeister Tätigkeit und des Gebäudemanagements

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/-r) und ggf. Weiterbildung im Haushalts- oder Rechnungswesen
- gute Kenntnisse in Microsoft Office bzw. gängiger Bürosoftware, sicherer Umgang mit Haushalts- und Finanzsoftware (z. B. ELVI)
- Zahlenverständnis, sorgfältige Arbeitsweise, Detailgenauigkeit und gutes Verständnis für Fristen und Fristenüberwachung
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Integrität sowie selbstständige, serviceorientierte, zuverlässige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- einschlägige Berufserfahrung mit Haushalts- und Rechnungswesen, bevorzugt in einer öffentlichen Haushalts- bzw. Finanzabteilung (z. B. Haushaltplanung, Mittelabruf, Haushaltsüberwachung, Berichtswesen) von Vorteil
- gute Kenntnisse im Landes- und Hochschulrecht, der Haushaltsvorschriften, im Rechnungswesen sowie in der Buchführung erwünscht
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung

Das bieten wir Ihnen

- 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?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung adressiert an **Katja Brachmann, Leiterin Studienkolleg Sachsen** bis zum **20. Juli 2026** über unser Online-Bewerbungsportal zu.

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Katja Brachmann telefonisch unter 0341/97-30241.