

hochschulinterne Stellenausschreibung

Dezernentin/Dezernent Haushalt (m/w/d)

Ausschreibungskennziffer 113/2026

Umfang: 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche, Teilzeit ggf. möglich)

Vergütung: Besoldungsgruppe A13

Beginn: 01.10.2026

Die Technische Universität Bergakademie Freiberg setzt sich in Forschung und Lehre mit den globalen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts – der nachhaltigen, sicheren und wirtschaftlichen Gewinnung, Bereitstellung und Nutzung der Ressourcen auseinander. In der Zentralen Universitätsverwaltung ist die **Leitung des Dezernates Haushalt** ab 01.10.2026 unbefristet zu besetzen. Als Teil der zentralen Universitätsverwaltung übernehmen Sie die Gesamtverantwortung für die Leitung des Dezernates mit den Abteilungen Haushaltsangelegenheiten, Dritt- und Sondermittel, Finanzbuchhaltung, Beschaffung und Controlling.

Ihre Aufgaben:

- Leitung und Entwicklung des Dezernates, Steuerung der Sachgebiete
- Haushalts- und Budgetsteuerung der Universität, hochschulinterne Mittelverteilung
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufstellung den Jahresabschlusses, des Wirtschaftsplanes, der Quartalsberichte, sowie für die Projektverwaltung und Mittelbewirtschaftung und finanztechnische Auswertungen
- Ansprechperson für den Kanzler und das Rektorat, die Professorinnen und Professoren sowie für die Leitungen der Zentralen Einrichtungen und Fakultäten, aber auch für Externe (Ministerien und Behörden, Wirtschaftsprüfende, Steuerberatung)
- Umsetzung der Neuen Hochschulsteuerung
- Klärung von rechtlichen Grundsatzfragen im Aufgabenbereich des Dezernats
- Ausarbeitung und Anpassung hochschulinterner Verfahrensvorschriften zur Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben
- aktive Begleitung und Unterstützung von Digitalisierungsprojekten der Finanz- und Verwaltungsprozesse sowie Implementierung im Dezernat und Weiterentwicklung

Das erwarten wir von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie die Laufbahnbefähigung der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes und das Vorliegen der weiteren beamtenrechtlichen Voraussetzungen
- mehrjährige fachthematische Berufserfahrung im Hochschulrecht, insbesondere auch im Haushaltsrecht
- ausgeprägtes strategisches Problembewusstsein und Denken, themenübergreifende Sichtweise auf den gesamten Hochschulkontext
- fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, Vergaberecht
- ausgeprägtes Führungs- und Verhandlungsgeschick, Führungserfahrung von Vorteil
- lösungsorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Sozialkompetenz, souveränes Auftreten und Teamfähigkeit, Moderations- und Konfliktfähigkeit
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das können Sie erwarten

- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen, Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement
- vergünstigtes Deutschlandticket als Jobticket

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer (**113/2026**)

bis zum 13.07.2026 bevorzugt per E-Mail an:

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg**



Für weitere Informationen steht Ihnen das Dezernat Personalangelegenheiten

Tel.: 03731/392546, E-Mail: dezernat.3@zuv.tu-freiberg.de zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen Nachweis bei.

Die TU Bergakademie Freiberg fördert gezielt den Anteil von Frauen und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein.