

Stellenausschreibung

Bei der Sächsischen Akademie der Künste ist ab dem 1. März 2026 die unbefristete Stelle **der Leiterin oder des Leiters der Geschäftsstelle (Präsidialsekretär m/w/d)** zu besetzen.
Bewerbungsfrist: **15. September 2025**

Die Sächsische Akademie der Künste vereinigt namhafte Künstler und Kunsttheoretiker aus dem In- und Ausland. Sie ist eine Fünf-Sparten-Akademie mit den Klassen Baukunst, Bildende Kunst, Darstellende Kunst und Film, Literatur und Sprachpflege sowie Musik. Der lebendige Austausch unter den Künstlern, der Diskurs über die Perspektiven von Kunst und Kultur und der kulturelle Brückenschlag zu den mittel- und osteuropäischen Ländern zählt zu ihren wichtigsten Aufgaben. Weitere Informationen zur Sächsischen Akademie der Künste finden Sie unter www.sadk.de.

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- verantwortliche Leitung der Geschäftsstelle in Dresden in Wahrnehmung der laufenden Geschäfte der Akademie auf Grundlage des Gründungsgesetzes und der Satzung
- Gesamtaufsicht über Haushalt und Personal und Rechenschaftspflicht für den Haushaltsvollzug gegenüber dem Senat. Sie / Er ist Dienstvorgesetzte(r) der Angestellten der Akademie
- Mitwirkung an der inhaltlichen und strategischen Weiterentwicklung der Akademie gemeinsam mit dem Präsidium und dem Senat
- inhaltliche und organisatorische Planung aller Aktivitäten und Projekte der Akademie in Absprache mit dem Präsidium (Präsident, Vizepräsident) und in Zusammenarbeit mit den zuständigen Gremien (Mitgliederversammlung, Senat, Klassen)
- Verantwortung für die akademieinterne Kommunikation und als Ansprechpartner/in der Mitglieder

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, vielseitige, anspruchsvolle und öffentlichkeitswirksame Aufgabe in einer Kulturmetropole
- nationale und transnationale Kooperationen in einem künstlerischen Umfeld an der Schnittstelle von Kunst, Kunstinstitutionen und Politik
- kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten, kreativen Team
- eine Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage Woche
- eine Vergütung auf Grundlage der entsprechenden tarifrechtlichen Bewertung der Tätigkeiten. Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 13 TV-L.

Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität / Magister/ Master* Universität) in den Studienbereichen Theaterwissenschaft, Architektur, Kunstgeschichte, Literatur- oder Musikwissenschaft, Kulturwissenschaften oder ein den Aufgaben entsprechendes abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium sowie sehr gute Kenntnisse in Geschichte und Gegenwart eines oder mehrerer der genannten Fachgebiete
 - *Bei einem (Fachhochschul-) Abschluss auf Masterebene ist der Erwerb von insgesamt mindestens – d. h. unter Einbeziehung des vorangehenden Studiums bis zum ersten berufsqualifizierenden Abschluss – 300 ECTS-Leistungspunkten erforderlich. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.
- fließende Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1, sofern nicht die Muttersprache, ist ein Nachweis über das Sprachniveau einzureichen) sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch bzw. Polnisch oder Tschechisch in Wort und Schrift
- Einblicke in aktuelle Diskurse in den Themenbereichen der Akademie und gute Kenntnisse der aktuellen Kulturpolitik
- einen sicheren Umgang mit MS-Office-Standardsoftware und aktuellen Kommunikationsmedien
- Erfahrungen im Umgang mit schöpferisch, wissenschaftlich oder vermittelnd tätigen Persönlichkeiten aus den Arbeitsbereichen der fünf Klassen der Akademie, mit Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, der Verwaltung und des Kulturbetriebs
- ausgeprägte Teamfähigkeit und zugleich einen integrativen und moderierenden Führungsstil, hohes kommunikatives Vermögen und ein souveränes Auftreten
- die Bereitschaft zum Einsatz an Abenden und Wochenenden z.B. bei Veranstaltungen der Akademie

Von Vorteil sind:

- einschlägige Erfahrungen oder Leitungserfahrung in einer Kulturverwaltung oder in einer kulturnahen Einrichtung und in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel
- Erfahrungen mit Stiftungen und/oder Kulturfördereinrichtungen
- juristische Grundkenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, insbesondere auch von Frauen, als **PDF-Datei** per E-Mail an **kontakt@sadk.de**. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei mit max. 10 MB zusammen; wir bitten um Zusendungen nur auf elektronischem Weg, da die Rücksendung von Postsendungen nicht möglich ist.

Die Bewerbungsunterlagen umfassen insbesondere nachfolgende Dokumente:

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

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt.