

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will. In Forschung und Lehre vereint sie Ingenieur- und Naturwissenschaften mit den Geistes- und Sozialwissenschaften und der Medizin. Diese bundesweit herausragende Vielfalt an Fächern ermöglicht der Universität, die Interdisziplinarität zu fördern und Wissenschaft in die Gesellschaft zu tragen. Die TUD versteht sich als moderne Arbeitgeberin und will allen Beschäftigten in Lehre, Forschung, Technik und Verwaltung attraktive Arbeitsbedingungen bieten und so auch ihre Potenziale fördern, entwickeln und einbinden. Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

An der **Fakultät Wirtschaftswissenschaften** ist im **Dekanat** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Hochschulsekretär:in im Studiendekanat (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats des Studiendekanats einschl. der Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben, insb. Erstellung und Führung von Statistiken für das Berichtswesen sowie Pflege der studienbezogenen Website (auch in englischer Sprache); Erledigung der Korrespondenz des Studiendekanats nach Vorgabe (auch in englischer Sprache); Koordination von Terminen und Überwachung von Fristen; Führen von Aktenvorgängen (vornehmlich elektronisch);
- Unterstützung der Leitung des Studiendekanats in organisatorischen, finanztechnischen und personellen Belangen inkl. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und studienbezogenen Veranstaltungen; Betreuung in- und ausländischer Gäste (auch in englischer Sprache);
- Unterstützung der Mitarbeiter:innen des Studiendekanats insb. durch Zusammenstellung und Aktualisierung von Informationsmaterialien für Studieninteressierte und Studierende nach Vorgaben sowie Unterstützung bei der Eignungsfeststellung (d.h. Entgegennahme, Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung der Unterlagen sowie Überwachung der weiteren Bearbeitung).

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Bürokauffrau:mann, Kauffrau:mann für Büromanagement bzw. in einem ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten;
- einschlägige berufliche Erfahrungen;
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (insb. Microsoft Office) sowie Web Content Management Systemen;
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz;

- freundliches, sicheres Auftreten und Serviceorientierung;
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse;
- Organisations- und Teamfähigkeit.
- Erfahrungen in der administrativen und organisatorischen Unterstützung bei Studienangelegenheiten und der Organisation von Veranstaltungen sind erwünscht und von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- ein dynamisches, innovationsförderndes Arbeitsumfeld;
- flexible Arbeitszeiten;
- nach Absprache Möglichkeit zum Homeoffice;
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander;
- die Einbindung in ein engagiertes Team;
- die Möglichkeit, sich einzubringen und eigene Ideen umzusetzen;
- ein ermäßigtes Jobticket;
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **03.06.2024** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> in einem PDF-Dokument an dekanat.ww@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Fakultät Wirtschaftswissenschaften, Dekan, Herrn Prof. Dr. Michael Schefczyk, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.