

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 Bewerberinnen und Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

An der **Fakultät Architektur und Landschaft, Institut für Landschaftsarchitektur**, ist an der **Professur für Landschaftsarchitektur** zum **01.04.2026** eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)

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

unbefristet, mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben:

- selbständige Organisation des Sekretariates der Professur
- Erledigung der Korrespondenz, Entwurf von Schriftsätze, Berichten, Zusammenstellen von Präsentationsunterlagen (auch in englischer Sprache) nach Vorgaben
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen
- Vor- und Nachbereiten von Dienstreiseangelegenheiten
- Organisation von Aufenthalten von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern
- Mitwirkung an Institutsaufgaben, z.B. Mitwirkung an der Organisation von Veranstaltungen des Institutes/der Fakultät, Unterstützung der Studiendekanin und der Studienberatung Landschaftsarchitektur
- Unterstützung in finanziellen Belangen und Führen der Listen über Mittelzu- und -abflüsse, inkl. Rechnungsprüfung, Bestellwesen, Verwaltung des Inventarbestandes
- Homepage-Pflege, auch in engl. Sprache
- Unterstützung bei Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in der Lehre (z. B. Verwaltung der Lehrveranstaltungen inkl. Ankündigungen, Notenmeldungen, Berichtswesen, Bereitstellung von Lehrmaterialien und Betreuung von Studierenden in organisatorischen Angelegenheiten in deutscher und englischer Sprache)

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement bzw. mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (insb. Microsoft Office) und dem Internet
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement
- Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisations- und Teamfähigkeit, Kenntnisse und Erfahrungen in der Haushaltssachbearbeitung / Mittelbewirtschaftung, idealerweise mit SAP sind von Vorteil und erwünscht
- Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- teilweise flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- die Einbindung in ein engagiertes, interdisziplinäres Team

- ein ermäßigtes Jobticket und eine Jahressonderzahlung
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Arbeitstage Woche)

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 **05.02.2026** (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> als ein PDF-Dokument an **landschaftsarchitektur@tu-dresden.de** bzw. an:

TU Dresden, Professur für Landschaftsarchitektur, Frau Prof. Ana Viader Soler, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Die TUD ist Gründungspartnerin der
Forschungsallianz DRESDEN-concept e.V.



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