

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 Umweltwissenschaften, Fachrichtung Hydrowissenschaften, Institut für Hydrobiologie**, ist an der **Professur für Limnologie (Gewässerökologie)** zum **01.06.2026** eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)

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

bis 08.01.2027 als Elternzeitvertretung, mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben:

- Organisation des Sekretariates der Professur und selbstständige Ausführung aller administrativen Sekretariatsarbeiten
- Führen der Listen über Mittelzu- und abflüsse
- Vorbereitung der Beantragung und Begleitung von Personalvorgängen aller Art
- Vor- und Nachbereiten von Dienstreisen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Seminaren und Unterstützung bei Tagungen mit in- und ausländischen Gästen
- vielseitig wahrzunehmende Aufgaben als Sekretärin bzw. Sekretär der Professur, wie z. B. Erledigung des Schriftverkehrs (auch in englischer Sprache), selbstständige Erstellung von unterschrittsreifen Schriftstücken und Berichten, Postbearbeitung, Rechnungsprüfung, Bestellwesen, Verwaltung des Inventarbestandes, Terminkoordination und Fristenüberwachung, Homepage-Pflege (auch in englischer Sprache)
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lehre (Notenmeldungen, Berichtswesen, Bereitstellung von Lehrmaterialien und Betreuung von Studierenden in organisatorischen Angelegenheiten in deutscher und englischer Sprache)

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeignetem Beruf 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, Diskretion, freundliches und kompetentes Auftreten
- Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz und Organisationstalent
- gutes englisches Sprachvermögen
- Belastbarkeit und Flexibilität in der Anpassung an zeitliche Abläufe
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit SAP sind von Vorteil

Wir bieten:

- Gelegenheit zu interessanter und eigenverantwortlicher Arbeit in flacher Hierarchie in einem aufgeschlossenen Team und unterstützender Atmosphäre
- flexible Regelung von Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb einer 5-Arbeitstage-Woche)
- umfangreiches Angebot zur Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote der TUD
- ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine familiengerechte Hochschule. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **30.03.2026** (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 hydrobio-jobs@mailbox.tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Institut für Hydrobiologie, Herrn Prof. Dr. Thomas U. Berendonk, 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.

DRESDEN
concept



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>.