

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 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.

Am **B CUBE - Center for Molecular Bioengineering** ist an der **Professur für Biomimetische Materialien** (Prof. Dr. Nils Kröger, <https://tu-dresden.de/cmcb/bcube/forschungsgruppen/kroeger>) ab **sofort** eine Stelle als

Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 7 TV-L)

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

Aufgaben:

- Teamassistent der Professur mit verwaltungstechnischen Aufgaben überwiegend in englischer Sprache
- Koordination von Terminen und Beratungen sowie Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Abwicklung der Postbearbeitung und Bürokommunikation überwiegend in englischer Sprache
- Ausführung fremdsprachlicher Korrespondenz (nach Stichworten oder selbständige Entwürfe) und Kommunikation, Entwurf von Schriftsätzen, wiss. Berichten, Gutachten, Lehrmaterialien nach Vorgaben, englischsprachige Übersetzungen bzw. Korrektur von Texten
- Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungsvorgängen sowie Bearbeitung und rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen
- finanztechnische Verwaltung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln der Professur
- Personalverwaltung, Vorbereitung von Einstellungsanträgen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vorbereitung von Verträgen für Gastreferentinnen und Gastreferenten, organisatorische Betreuung ausländischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär oder vergleichbare Ausbildung in einem ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise im universitären und wiss. Umfeld)
- sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch in Wort und Schrift)
- ausgezeichnete PC-Kenntnisse (SAP-Kenntnisse sind von Vorteil)
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- ein offenes, freundliches und unkompliziertes Arbeitsumfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein Job-Ticket sowie weitere Unterstützungsangebote an die Beschäftigten

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 **20.03.2026** (es gilt der Poststempel 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 sandra.herrmann@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, B CUBE, Herrn Prof. Dr. Nils Kröger, Tatzberg 41, 01307 Dresden, Germany.

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