

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

Im **Dezernat Personal** ist in der **Stabsstelle Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten des Personals** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d) zur Unterstützung

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 3 TV-L)

bis 31.12.2026 (Befristung gem. TzBfG), mit bis zu 25 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (nach Vereinbarung), zu besetzen. Die Tätigkeit ist studienbegleitend möglich.

Aufgaben: Unterstützung bei administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben bei der Erstellung, Anpassung und Nachbereitung von Veröffentlichungen innerhalb der Stabsstelle Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten des Personals auf Basis von Vorgaben zu folgenden Themen:

- Sichtung und Erfassung bestehender zentraler Dokumente und Vorlagen im Hinblick auf Barrierefreiheit
- Überarbeitung und Anpassung von Dokumenten (z. B. amtliche Bekanntmachungen, Rundschreiben, Ordnungen, Formulare, Mustervorlagen) nach Vorgaben zur Barrierefreiheit und unter Berücksichtigung des Corporate Designs
- Erstellung und Vereinheitlichung barrierefreier Dokumentvorlagen
- Qualitätssicherung
- Sensibilisierung und Information der Mitarbeitenden zur barrierefreien Dokumentenerstellung
- administrative Aufgaben der Projektleitung, z. B. Fortschreibung von Übersichten, Vorbereitung von Berichten

In diesem Rahmen sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Überprüfung eingehender Unterlagen/ Dokumente auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit, u. a. hinsichtlich relevanter Angaben anhand von Vorgaben bzw. anhand zur Verfügung gestellter Muster
- Identifikation und Durchführung notwendiger einfacher Korrekturen bei fehlerhaften und unvollständigen Angaben anhand von Vorgaben
- Unterstützung bei der Pflege der Inhalte und Textbausteine nach Vorgaben
- Abgleich überarbeiteter Dokumente auf Einhaltung der vorgegebenen Barrierefreiheitsstandards mit Hilfe automatisierter Tools
- Dokumentation der Ergebnisse

Voraussetzungen:

- Abitur
- Grundkenntnisse in der Anwendung gängiger Office-Programme (insb. Word und Adobe Acrobat)
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vereinbarkeit von Studium/Beruf und Privatleben
- ein starkes, offenes und hilfsbereites Team

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 Anschreiben und Lebenslauf bis zum **23.03.2026** (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 robert.thuemmler@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Stabsstelle Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten des Personals, Herrn Robert Thümmeler, 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>.