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.

Am **Zentrum für Lehrerbildung, Schul- und Berufsbildungsforschung (ZLSB)** ist zum **01.08.2025** eine Projektstelle als

Projektassistentin bzw. Projektassistent (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9a TV-L)

mit 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, bis 31.03.2027 und ab 01.04.2027 bis 31.12.2027, mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Befristung gem. TzBfG), zu besetzen.

Aufgaben:

- Sie planen, koordinieren und Überwachen Fristen und terminliche Abläufe der Projekte des ZLSB.
- Sie administrieren die Projektaufgaben und unterstützen die Projektkoordination, insbesondere zu der Schnittstelle der zentralen Verwaltung der TUD.
- Sie erledigen die Budgetplanung und das Reporting.
- Sie unterstützen die Projektpartner bei der Planung und Durchführung des wissenschaftlichen Projektangebots.
- Sie betreuen technisch-organisatorische Angelegenheiten sowie Tagungen und Veranstaltungen der Projekte.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung in organisatorischen und finanztechnischen Belangen, z. B.: Dienstreisevorgänge, in der Vorbereitung von Beschaffungsanträgen und dem Prüfen von Rechnungen.
- Sie bereiten die Beantragung von Personalmaßnahmen, wie Stellenausschreibungen, Einstellungen, Umsetzungen und Verlängerungen vor.

Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung.
- Serviceorientiertes Kommunizieren mit Kolleginnen und Kollegen. sowie Lehrenden macht Ihnen Freude; Geduld, Empathie und ein freundliches Gemüt zeichnen Sie aus.
- Sie bringen sehr gute MS-Office-Kenntnisse und die Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in einschlägige Verwaltungssoftware und zur stetigen Weiterbildung mit.
- Sie verfügen über ein besonderes Organisationsgeschick und bringen sich gleichermaßen respektvoll und tatkräftig in die Zusammenarbeit im Team ein.
- Ihr Arbeitsstil ist geprägt von Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein, Eigenständigkeit und Flexibilität.
- Erfahrungen und Kenntnisse mit dem sächsischen Bildungssystem von Vorteil.

Wir bieten:

- Sie werden Teil eines starken, offenen und hilfsbereiten Teams.
- Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eine flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung mit Homeoffice-Option.
- Weitere Vorteile einer Beschäftigung an der TUD:
    - 30 Tage Urlaub bei 100% der wöchentlichen Arbeitszeit und Jahressonderzahlung;
    - ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
    - betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL);
    - Option auf Erwerb eines Job-Tickets und Angebote der Gesundheitsförderung.

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 **30.05.2025** (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 **juliane.sichler@tu-dresden.de** bzw. an: **TU Dresden, ZLSB, Frau Juliane Sichler, 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.