

An der Fakultät Erziehungswissenschaften findet die Ausbildung von zukünftigen Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten und Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen statt. Dementsprechend herrscht hoher Publikumsverkehr. Dekanat und Sekretariate bilden das Verwaltungsteam. Wir freuen uns auf aktive neue Kolleginnen und Kollegen die unsere Professuren bei Verwaltungsangelegenheiten unterstützen.

Die Technische Universität Dresden (TUD) 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 Erziehungswissenschaften** ist im **Dekanat** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d)

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

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Aufgaben:

- Bearbeitung sämtlicher Personalvorgänge der Fakultät vom Anlegen der Ausschreibung, Erfassen und Prüfung der eingehenden Bewerbungsunterlagen, teilweise Anlegen des Einstellungsantrags überwiegend jedoch in Zusammenarbeit mit den Sekretariaten.
- sämtliche Vorgänge erfordern Abstimmung und Zusammenarbeit mit Fakultätscontrolling und Dekanatsleitung
- Unterstützung der Fakultät in organisatorischen Belangen
- Vorbereiten von Beschaffungsanträgen
- Führen der Listen über Mittelzu- und -abflüsse gemäß Bewirtschaftungsvorgaben und Übermittlung der angefragten Informationen
- Prüfen von Rechnungen, Umbuchungen, Bestellungen und Lieferungen
- Unterstützung der Durchführung der Inventur
- Unterstützung der Beschäftigten in der Verwaltung durch: Erledigen von Kopieraufträgen und Dateiablage nach Vorgaben, Zusammenstellen von Präsentationen und Unterlagen nach Vorgaben, Vor- und Nachbereitung von Beratungen und sonstigen Veranstaltungen einschließlich Protokollführung nach Vorgaben, Betreuung von technisch-organisatorischen Angelegenheiten sowie der Bereitstellung von Materialien

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement oder in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- Computerkenntnisse, Technikaffinität und Bereitschaft, die Digitalisierung zu begleiten
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundlicher und gewandter Umgang im Publikumsverkehr, auch bei starker Belastung
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- hervorragende Selbstorganisation
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

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 Motivationsschreiben mit Bezug auf die genannten Aufgaben, Lebenslauf und Zeugnis des Abschlusses unter Angabe der Stellenkennung **n26-042** bis zum **19.05.2026** (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 dekanat.ew@tu-dresden.de bzw. an:

**TU Dresden, Fakultät Erziehungswissenschaften, Dekanat, Frau Hermsdorf-Drobny,
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>.